



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 113 · Venres, 21 maio 2021

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

SUMARIO

IV. ENTIDADES LOCAIS

Carballiño (O)

Exposición pública da aprobación inicial do Regulamento de honores e distincións.....	2
Aprobación definitiva do Regulamento orgánico municipal.....	4

Lobeira

Exposición pública da conta xeral do exercicio económico 2020.....	31
--	----

Monterrei

Aprobación da oferta de emprego público para o ano 2021.....	31
Aprobación definitiva do expediente de modificación de créditos núm. 2/2021.....	32

IV. ENTIDADES LOCALES

Carballiño (O)

Exposición pública de la aprobación inicial del Reglamento de Honores y Distinciones.....	3
Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal.....	17

Lobeira

Exposición pública de la cuenta general del ejercicio económico 2020.....	31
---	----

Monterrei

Aprobación de la oferta de empleo público para el año 2021.....	32
Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos núm. 2/2021.....	32



IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

O Carballiño

A Corporación Municipal, na sesión ordinaria do 21 de abril de 2021, acordou aprobar inicialmente o Regulamento de honras e distincións para conceder polo Concello do Carballiño e, de conformidade cos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e 56 do Texto refundido de réxime local, sométese a información pública polo prazo de mínimo trinta días, contado desde día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia para que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen oportunas. Durante este prazo poderá ser examinado por calquera interesado/a para formular as alegacións que se estimen pertinentes. No caso de non presentarse reclamacións, no citado prazo, entenderase definitivamente aprobado o acordo.

Publicase isto para os efectos do seu xeral coñecemento.

Regulamento de honores e distincións do Concello do Carballiño

Capítulo I. Obxecto

Artigo primeiro

Este regulamento ten por obxecto a regulamentación dos honores e distincións que concederá o Concello do Carballiño, encamiñados a premiar merecementos excepcionais en todas as ordes ou servizos destacados, prestados en beneficio do Carballiño e do seu concello.

Artigo segundo

Toda as distincións ás que fai referencia este regulamento son vitalicias e teñen carácter exclusivamente honorífico, sen que, polo tanto, outorguen ningún dereito administrativo, nin de carácter económico.

Artigo terceiro

Coa soa excepción de xerarquías do Estado, non se poderán conceder honores ou distincións a quen desempeñe un cargo público, e respecto dos que se atope o Concello en relación de intereses, función ou servizo, namentres subsistan estes motivos.

Capítulo II. Clases de honores e distincións.

Artigo cuarto

Os honores e distincións que pode conceder o Concello do Carballiño serán por orde precedente, os seguintes:

- Nomeamento de fillo/a predilecto/a do Concello do Carballiño;
- Nomeamento de fillo/a adoptivo/a do Concello do Carballiño;
- Medalla de Ouro do Concello do Carballiño;
- Medalla de Prata do Concello do Carballiño;
- Nomeamento de presidente/a honorario/a da Corporación do Carballiño.

Artigo quinto

O nomeamento de fillo/a predilecto/a do Concello do Carballiño só poderá recaer nas persoas naturais que nacesen no termo municipal e o de fillo/a adoptivo/a nos que non nacesen neste, calquera que sexa a súa natureza de orixe.

Artigo sexto.

O nomeamento de membros honorarios non outorgará, en ningún caso, facultades para intervir no goberno ou administración do concello, pero poden ser investidos/as polo alcalde, de funcións representativas, cando teñan que exercela fóra daquela.

Para concederlles estes honores a persoas estranxeiras, requiríraselle autorización expresa do ministerio encargado da Administración Pública, tras o informe do Ministerio de Asuntos Exteriores.

Artigo sétimo.

O outorgamento das medallas de ouro e prata poderá facerse a persoas naturais en vida ou a título póstumo, así como a persoas xurídicas.

Artigo oitavo.

O número máximo de distincións será o seguinte:

- Fillo/a predilecto/a e fillo/a adoptivo/a: dúas ao ano
- Medalla de Ouro: dúas ao ano
- Medalla de Prata: dúas ao ano

As distincións non se poderán acordar sen a existencia previa de vacante. Cando os/as titulares desta sexan persoas xurídicas, as vacantes entenderanse que se producen a partir dos dez anos da data de acordo da concesión. As concedidas a título póstumo non se computarán para efectos de número máximo de medallas de ouro e de prata.

Nun rexistro especial levarase a relación circunstanciada de todos/as os/as agraciados/as coas distincións contidas neste regulamento.

Artigo noveno.

A concesión dos títulos acreditarase mediante un diploma e o correspondente distintivo.

A medalla de ouro irá suxeita cun pasador do mesmo metal a un cordón de seda, coas cores da bandeira galega, terá forma circular, ostentando no adverso o escudo do Carballiño orlado coa seguinte inscrición: "Excmo. Concello do Carballiño - Premio ao Mérito -" e no reverso levará gravados o nome e os apelidos do/a titular ou da entidade, e a data de concesión.

A medalla de prata será deste metal, e no demais, análoga á de ouro.

O distintivo para fillo/a predilecto/a, adoptivo/a ou presidente/a honorario/a da corporación, será a medalla corporativa.

Capítulo III. Procedemento.

Artigo décimo.

Para a concesión dos honores e distincións previstos neste regulamento será preciso a instrución do oportuno expediente, no que se acrediten os méritos e circunstancias da persoa ou entidade á que se pretende distinguir.

Cando concorran extraordinarios e notorios méritos no/a interesado/a, poderá prescindirse do expediente, sempre que o acordo se adopte por aclamación.

A iniciativa do expediente poderá partir da Presidencia da Corporación; da proposición asinada por nove concelleiros/as da Corporación municipal, como mínimo; ou de instancia subscrita por cen residentes no concello, polo menos; ou por unha entidade, institución ou corporación da provincia de recoñecido prestixio.

En todos os casos, a Presidencia será o órgano competente para ordenar a instrución do expediente, así como para o nomeamento do/a instrutor/a.

Artigo décimo primeiro

O/A instrutor/a do expediente ordenará a práctica de cantas probas e actuacións conduzan á precisión dos méritos da persoa ou entidade proposta, concluíndo aquel na correspondente proposta de resolución.

O expediente ditaminarao a comisión informativa competente e elevarase, para a súa resolución, ao Pleno da Corporación municipal.

Artigo décimo segundo

O acordo do Pleno da Corporación concedendo os honores e distincións, adoptarase co voto favorable das dúas terceiras partes do número de feito e, de ser o caso, de maioría absoluta do número legal de membros da Corporación. As votacións serán sempre secretas.

Artigo décimo terceiro.

A entrega das distincións efectuaráa alcalde, en acto solemne e público, que se celebrará, salvo circunstancias excepcionais, no salón de plenos do Concello do Carballiño, con asistencia da Corporación en pleno. No caso de que as distincións se outorguen a título póstumo, entregaráselle a un familiar ou amigo/a do premiado.

Artigo décimo cuarto

As persoas físicas ás que se lles outorgasen calquera das distincións deste regulamento, ou aquelas ás que lle corresponda a súa representación, no caso das entidades, terán dereito a ser invitadas aos actos oficiais de maior solemnidade que organice o Concello do Carballiño.

Artigo décimo quinto.

En todo o non previsto neste regulamento, estarase ao que dispoña a lexislación sobre réxime local.

Disposicións transitorias.

Primeira:

Os títulos de fillo/a predilecto/a e fillo/a adoptivo/a así como as medallas de ouro e de prata concedidas conforme ao anterior regulamento, computaranse para os efectos do número máximo destas distincións establecidas no artigo 8º deste regulamento.

Segunda:

As medallas de ouro e de prata outorgadas a persoas xurídicas durante a vixencia do anterior regulamento, producirán a súa vacante aos dez anos da súa concesión, conforme prevé o citado artigo 8º.

Disposición derogatoria

A entrada en vigor deste regulamento quedará derogado, de existir, o anterior de honores e distincións do Concello do Carballiño.

Disposición final.

Este regulamento entrará en vigor unha vez que, cumpridos os trámites establecidos, o seu texto apareza integramente publicado no BOP da provincia de Ourense.

O Carballiño, 21 de abril de 2021. O alcalde.

Asdo.: Francisco José Fumega Piñeiro.

La Corporación Municipal, en la sesión ordinaria de 21 de abril de 2021, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Honores y Distinciones a conceder por el Ayuntamiento de O Carballiño, y de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de mínimo treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo.

Lo que se hace público a efectos de su general conocimiento.

Reglamento de honores y distinciones del Ayuntamiento de O Carballiño

Capítulo I. Objeto.

Artículo primero

El presente reglamento tiene por objeto la regulación de los honores y distinciones a conceder por el Ayuntamiento de O Carballiño, encaminados a premiar méritos excepcionales en todas las órdenes o servicios destacados, prestados en beneficio de O Carballiño y de su ayuntamiento.

Artículo segundo

Todas las distinciones a las que hace referencia este reglamento son vitalicias y tienen carácter exclusivamente honorífico, sin que, por lo tanto, otorguen ningún derecho administrativo, ni de carácter económico.

Artículo tercero

Con la sola excepción de jerarquías de Estado, no se podrán conceder honores o distinciones a quien desempeñe cargo público, y respecto de los que se encuentre el Ayuntamiento en relación de intereses, función o servicio, mientras subsistan estos motivos.

Capítulo II. Clases de honores y de distinciones

Artículo cuarto

Los honores y distinciones que puede conceder el Ayuntamiento de O Carballiño serán, por orden precedente, los siguientes:

a) Nombramiento de hijo predilecto del Ayuntamiento de O Carballiño.

b) Nombramiento de hijo adoptivo del Ayuntamiento de O Carballiño.

c) Medalla de Oro del Ayuntamiento de O Carballiño.

d) Medalla de Plata del Ayuntamiento de O Carballiño.

e) Nombramiento de presidente honorario de la Corporación de O Carballiño.

Artículo quinto.

El nombramiento de hijo predilecto del Ayuntamiento de O Carballiño solo podrá recaer en las personas naturales que hubiesen nacido en el término municipal y el de hijo adoptivo en los que no hubiesen nacido en el mismo, cualquier que sea su naturaleza de origen.

Artículo sexto.

El nombramiento de miembros honorarios no otorgará, en ningún caso, facultades para intervenir en el gobierno o administración del Ayuntamiento, pero pueden ser investidos por el alcalde, de funciones representativas, cuando tengan que ejercerla fuera de aquella.

Para concederles estos honores a personas extranjeras, se les requerirá autorización expresa del ministerio encargado de la Administración Pública, tras el informe del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Artículo séptimo.

El otorgamiento de las medallas de oro y plata podrá hacerse a personas naturales en vida o a título póstumo, así como a personas jurídicas.

Artículo octavo.

El número máximo de distinciones será el siguiente:

Hijo predilecto e hijo adoptivo: 2 anualmente

Medalla de Oro: 2 anualmente

Medalla de Plata: 2 anualmente

Las distinciones no se podrán acordar sin la existencia previa de vacante. Cuando los titulares de la misma sean personas jurídicas, las vacantes se entenderán que se producen a partir de los diez años de la fecha de acuerdo de la concesión. Las concedidas a título póstumo no se computarán a efectos de número máximo de medallas de oro y de plata.

En un registro especial se llevará relación circunstanciada de todos los agraciados con las distinciones contenidas en este reglamento.

Artículo noveno.

La concesión de los títulos se acreditará mediante un diploma y el corresponsal distintivo.

La medalla de oro irá sujeta con un pasador del mismo metal a un cordón de seda, con los colores de la bandera gallega, tendrá forma circular, ostentando en el averso el escudo de O



Carballiño orlado con la siguiente inscripción: “Excmo. Ayuntamiento de O Carballiño - Premio al Mérito -“ y en el reverso llevará grabados el nombre y los apellidos del titular o de la entidad, y la fecha de concesión.

La medalla de plata será de este metal, y en lo demás, análoga a la de oro.

El distintivo para hijo predilecto, adoptivo o presidente honorario de la Corporación, será la medalla corporativa.

Capítulo III. Procedimiento

Artículo décimo.

Para la concesión de los honores y distinciones previstos en este reglamento será preciso la instrucción del oportuno expediente, en el que se acrediten los méritos y circunstancias de la persona o entidad a la que se pretende distinguir.

Cuando concurren extraordinarios y notorios méritos en el interesado, podrá prescindirse del expediente, siempre que el acuerdo se adopte por aclamación.

La iniciativa del expediente podrá partir de la Presidencia de la Corporación; de proposición firmada por nueve concejales de la Corporación municipal, como mínimo; o de instancia suscrita al menos, por cien residentes en el ayuntamiento; o por una entidad, institución o corporación de la provincia de reconocido prestigio.

En todos los casos, la Presidencia será el órgano competente para ordenar la instrucción del expediente, así como para el nombramiento del instructor.

Artículo décimo primero

El instructor del expediente ordenará la práctica de cuantas pruebas y actuaciones conduzcan a la precisión de los méritos de la persona o entidad propuesta, concluyendo aquel en la correspondiente propuesta de resolución.

El expediente lo dictaminará la comisión informativa competente y se elevará, para su resolución, al Pleno de la Corporación municipal.

Artículo decimosegundo

El acuerdo del Pleno de la Corporación concediendo los honores y distinciones, se adoptará con el voto favorable de las dos terceras partes del número de hecho, y si es el caso, de mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación. Las votaciones serán siempre secretas.

Artículo decimotercero

La entrega de las distinciones la efectuará el alcalde, en acto solemne y público, a celebrar, salvo circunstancias excepcionales, en el salón de plenos del Ayuntamiento de O Carballiño, con asistencia de la Corporación en pleno. En caso de que las distinciones se otorguen a título póstumo, se le entregarán a un familiar o amigo del premiado.

Artículo decimocuarto

Las personas físicas a las que se les otorguen cualquiera de las distinciones del presente reglamento, o aquellas a las que les corresponda su representación, en el caso de las entidades, tendrán derecho a ser invitadas a los actos oficiales de mayor solemnidad que organice el Ayuntamiento de O Carballiño.

Artículo decimoquinto.

En todo lo no previsto en este reglamento, se estará a lo que disponga la legislación sobre régimen local.

Disposiciones transitorias.

Primera:

Los títulos de hijo predilecto y de hijo adoptivo, así como las medallas de oro y de plata concedidos conforme al anterior reglamento, se computarán a los efectos del número máximo de estas distinciones establecidas en el artículo 8º de este reglamento.

Segunda:

Las medallas de oro y de plata otorgadas a las personas jurídicas durante la vigencia del anterior reglamento, producirán su vacante a los diez años de su concesión, conforme prevé el citado artículo 8º.

Disposición derogadora

A la entrada en vigor de este reglamento quedará derogada, de existir, el anterior de honores y distinciones del Ayuntamiento de O Carballiño.

Disposición final.

El presente reglamento entrará en vigor una vez que, cumplidos los trámites establecidos, su texto aparezca íntegramente publicado en el BOP de la provincia de Ourense.

O Carballiño, 21 de abril de 2021. El alcalde.

Fdo.: Francisco José Fumeça Piñeiro.

R. 1.276

O Carballiño

No Pleno ordinario do día 24/04/2020 someteuse a aprobación definitiva o Regulamento orgánico municipal do Concello do Carballiño, cos seguintes resultados cuxo texto íntegro se insire nesta publicación

Exposición de motivos

A Constitución española do 27 de decembro de 1978, no título VIII, artigos 137 e 140, recoñece e garante a autonomía dos municipios. Este principio constitucional desenvólvese na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, que no seu artigo 4.1.a), establece que aos municipios, dentro da esfera das súas competencias, correspóndenlles, en todo caso, as potestades regulamentaria e de autoorganización, que se repite no artigo 6.1.a) da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia.

Estas potestades, é dicir, a potestade de ditar normas e de regular a súa propia organización, están recollidas expresamente no artigo 20.1.d), artigo 22.2.d) e 22.3 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como no artigo 59.1 da Lei 5/1997 de Administración local de Galicia. Entre as potestades destaca a posibilidade de que cada corporación local aprobe o seu regulamento orgánico, relativo ao seu réxime organizativo e de funcionamento dos seus órganos, axeitado ás características propias de cada corporación, sen outro límite que o respecto ás regras de organización municipal establecido na lexislación básica do Estado (Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local) e na Lei 5/97, da Administración local de Galicia.

Así pois, no exercicio do dereito de autonomía municipal e da potestade regulamentaria e de autoorganización, a corporación aproba o seguinte:

Título preliminar

Artigo 1. Obxecto

O Concello do Carballiño, no exercicio das potestades regulamentarias e de autoorganización que lle recoñece a Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, artigos 4.1.a), 20.1.d.) e 20.3, e a Lei 5/97 do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, artigos 6.1.a) e 59.1, e con suxeición a elas, promove co presente regulamento, a súa organización e réxime de funcionamento dos órganos necesarios e complementarios que nel se establecen.

Artigo 2. Rango xerárquico e lexislación aplicable.

A organización e funcionamento interno do concello axustarase á seguinte orde xerárquica de fontes normativas:

a) Lei 7/85 do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e demais lexislación básica que se dite en diante.

b) Lei 5/97, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia.

c) O Regulamento orgánico municipal.

d) Real decreto 2568/86, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, para aquelas materias nas que resulte insuficiente a normativa establecida no regulamento orgánico, polo que este ten preferencia sobre aquel.

Título I. Dos órganos municipais

Artigo 3. Determinación dos órganos municipais

Son órganos de obrigatoria existencia neste concello, segundo o establecido no artigo 20 e no artigo 116 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e no artigo 59 da Lei 5/97, do 22 de xullo, da Administración local de Galicia, os que se enumeraran a continuación:

- o/a alcalde/sa
- os/ as tenentes de alcalde/sa
- o Pleno
- a Xunta de Goberno Municipal
- as comisións informativas
- a Comisión Especial de Contas
- a Xunta de Portavoces

Cada un destes órganos terá as atribucións e funcións sinaladas pola lexislación local, coas especificacións que poidan establecerse no presente regulamento.

Artigo 4. A Alcaldía

A Alcaldía é o presidente da corporación, dirixe o goberno e a administración municipal, e correspóndelle a Presidencia de todos os órganos municipais.

Terá as funcións encomendadas pola lexislación básica en materia de réxime local, así como pola autonómica, nos artigos 21 da Lei 7/1985; 61 da Lei galega 5/1997 e 41 do RD 2568/1986 e demais normativas, e pode delegar o exercicio das súas atribucións coas prerrogativas e limitacións establecidas no artigo 21.3 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

O/A alcalde/sa pode efectuar delegacións xenéricas a prol dos/as tenentes de alcalde/sa e dos/das concelleiros/as que sexan membros da Xunta de Goberno Local. As delegacións xenéricas, cando se confiran con esta expresión, referiranse a unha ou a varias áreas ou materias determinadas e poderán abarcar tanto a facultade de dirixir os servizos correspondentes como a de xestionalos en xeral, incluída a facultade de resolver mediante actos administrativos que atinxan a terceiros.

Así mesmo, o alcalde poderá efectuar delegacións especiais en calquera concelleiro/a para a dirección e xestión de asuntos determinados. Estas delegacións especiais poderán ser de tres tipos:

a) Relativas a un proxecto ou asunto determinado. Neste caso a eficacia da delegación, que poderá conter todas as facultades delegables do alcalde, incluída a de emitir actos que afecten a terceiros, limitarase ao tempo de xestión ou execución do proxecto.

b) Relativas a un determinado servizo. Neste caso a delegación comprenderá a dirección interna e a xestión dos servizos correspondentes, pero non poderá incluír a facultade de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceiros.

c) Relativas a un distrito ou barrio. Poderán incluír todas as facultades delegables do alcalde en relación con certas materias, pero circunscritas ao ámbito territorial da delegación. En caso de coexistir este tipo de delegacións con delegacións xenéricas por áreas, os decretos de delegación establecerán os mecanismos de coordinación entre unhas e outras, de tal

maneira que quede garantida a unidade de goberno e xestión do municipio.”

O carácter indelegable da xefatura superior de todo o persoal ao servizo do concello non significará a imposibilidade de conferir delegacións de execución ou xestión nunha ou varias concellarías, así como na Xunta de Goberno Municipal.

As delegacións que poida efectuar a Alcaldía para a asistencia a actos puntuais, sinatura de documentos, comparecencias en xuízo, etc, non precisarán de publicación ningunha, será suficiente unha resolución neste sentido.

Artigo 5. Tenentes de alcalde/sa

1. Os/As tenentes de alcalde/sa serán libremente nomeados e destituídos polo/a alcalde/sa de entre os membros da Xunta de Goberno. A condición de tenente de alcalde/sa pérdese, ademais de por cesamento ou revogación, por:

a) Renuncia expresa manifestada por escrito, e producirá efectos desde a presentación do devandito escrito no rexistro de entrada do concello.

b) Pola perda da condición de membro da Xunta de Goberno.

2. O número de tenentes de alcalde/esa non poderá exceder do número de membros da Xunta de Goberno.

3. Os nomeamentos e mais os cesamentos faranse mediante resolución do/a alcalde/sa, da que se lle dará conta ao Pleno na primeira sesión que se realice, notificándolle ademais persoalmente aos/ás designados/as, e publicarase non Boletín Oficial da Provincia.

4. O nomeamento requirirá, para ser eficaz, a aceptación do/da destinatario/a. Entenderase tacitamente aceptada se no termo dos tres días hábiles contados desde a notificación persoal, o/a concelleiro/a non fai manifestación expresa perante o/a alcalde/esa de non aceptar o nomeamento.

5. O cesamento ou revogación terá efectividade desde o momento da notificación persoal ao/á interesado/a.

Artigo 6. O Pleno

1. O Pleno do Concello estará integrado polo alcalde ou alcaldesa, que o preside, e por todos/as os/as concelleiros/as, ao seren designados/as pola xunta electoral e ao tomaren posesión do seu cargo formalmente ante o propio Pleno.

2. O Pleno pode delegar o exercicio das súas atribucións no/a alcalde/sa e na Xunta de Goberno Local, coas prerrogativas e limitacións establecidas no artigo 22.4 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Artigo 7. Xunta de Goberno Local

1. A Xunta de Goberno Local está integrada polo alcalde ou alcaldesa, que a preside, e un número de concelleiros/as non superior ao terzo do número legal deles/as, nomeados/as e separados/as libremente por aquel, dándolle conta ao Pleno. Para os efectos do cómputo non se terán en conta os decimais que resulten de dividir por tres o número total de concelleiros/as.

2. Corresponderalle a asistencia ao/á alcalde/sa no exercicio das súas atribucións, e as atribucións que lle sexan delegadas polo Pleno ou a Alcaldía.

Artigo 8. Comisións informativas.

1. Consonte co establecido no artigo 20.1. c) da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e artigo 68.1 da Lei 5/97, as comisións informativas existirán necesariamente, sen prexuízo da súa denominación, clases, funcións e composición, que variará segundo estableza en cada caso o Pleno municipal. Todos os grupos municipais terán dereito a participar nelas, mediante concelleiros/as pertencentes a estes, en proporción ao número de concelleiros/as que teñan no Pleno. No caso de haber concelleiros/as non adscritos, terán dereito a participar na totalidade das comisións informativas existentes, con voz e voto. Con todo, de producirse este suposto, o sistema



de voto que se empregue nas devanditas comisións sería o do voto ponderado.

2. En todo caso, as comisións informativas teñen por obxecto:

a) O estudo, informe ou consulta dos asuntos que deben ser sometidos á decisión do Pleno, salvo cando se trate de sesións extraordinarias urxentes, ou de mocións, así como daqueles asuntos que se deban someter á decisión da Xunta de Goberno Local cando actúe por delegación do Pleno, de acordo co artigo 68.2 da Lei 5/97.

b) O informe daqueles asuntos da competencia propia ou delegada da Xunta De Goberno Local, ou do alcalde, que lle sexan sometidos ao seu coñecemento por expresa decisión daqueles.

Artigo 9. Órganos complementarios

A creación de órganos complementarios precisará da modificación previa do presente regulamento orgánico, a través do procedemento legalmente previsto, que en todo caso deberá de ser aprobado pola maioría absoluta do número legal de membros da corporación.

Artigo 10. Xunta de Portavoces

Xunta de Portavoces. A Xunta de Portavoces configurarase como un órgano de consulta e negociación política que se convocará antes das comisións informativas. Ten por obxecto:

a) Asistir e asesorar o/a alcalde/sa, cando o estime pertinente, na súa condición de presidente da sesión do Pleno, especialmente na confección de calendarios, ordes do día, ordenación dos debates da sesión, etc.

b) Asistir e asesorar o/a alcalde/sa en asuntos concretos de interese xeral, cando o considere necesario

Título II. Funcionamento dos órganos municipais

Capítulo I. O Pleno

Artigo 11. O Pleno

1. O Pleno é ou órgano de máxima representación política da cidadanía no goberno municipal e está integrado por todos/as os/as concelleiros/as e presidido pola Alcaldía.

2. Controla e fiscaliza os órganos de goberno, exerce a potestade regulamentaria, a orzamentaria e demais atribucións que lle outorgan as leis. Terá as competencias sinaladas nos artigos 22 da Lei 7/1985; 64 da Lei galega 5/1997 e 50 do RD 2568/1986 e demais normativa vixente. Correspóndelle, igualmente ao Pleno, a votación sobre a moción de censura ao/a alcalde/sa e a cuestión de confianza formulada por el mesmo e que se rexen polo disposto na lexislación electoral xeral.

3. O Pleno pode delegar o exercicio das súas atribucións no/a alcalde/sa e na Xunta de Goberno Local, coas prerrogativas e limitacións establecidas no artigo 22.4 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local. As delegacións do Pleno no/a alcalde/sa ou na Xunta de Goberno Local non quedarán revogadas só polo feito de producirse un cambio na titularidade da Alcaldía ou na composición concreta da Xunta De Goberno Local.

Artigo 12. Lugar, días e hora de constitución do Pleno.

O Pleno constituirase en sesión pública extraordinaria ás 12.00 horas do vixésimo día posterior á realización das eleccións municipais, excepto recurso contencioso-electoral que se constituirá no cuadraxésimo posterior á mesma hora.

Artigo 13. Actividades preliminares

1. Os/As concelleiros/as electos/as entregarán na Secretaría Xeral as credenciais expedidas ao seu favor pola xunta electoral de zona.

2 Os/As concelleiros/as electos/as formularán dúas declaracións, unha sobre causas de posible incompatibilidade e sobre actividades que lles proporcionen ou lles poidan proporcionar ingresos económicos e outra dos seus bens patrimoniais.

3. O/A secretario/a xeral do concello remitiralles un escrito aos/ás concelleiros/as, comunicándolles día, lugar e hora da sesión e facilitándolles os modelos de declaración.

4. A Secretaría Xeral e a Intervención, adoptarán as medidas precisas para que o día da constitución exista acta de arqueo e estean preparados e actualizados os xustificantes das existencias en metálico ou valores propios da corporación depositados na caixa municipal ou en entidades financeiras, así como a documentación relativa ao inventario do patrimonio municipal e o dos seus organismos autónomos.

Artigo 14. Quórum da sesión de constitución

Para a válida realización da sesión, concorrerán a maioría absoluta dos/as concelleiros/ as electos/as. Se o número fose inferior, entenderanse convocados dous días naturais despois no mesmo lugar e hora.

Artigo 15. Mesa de idade

1. Para a constitución da corporación formarase unha mesa de idade integrada polos/as electos/as de maior e menor idade presentes. Actuará como secretario/a o/a do concello.

2. O membro de maior idade ocupará a Presidencia e asumirá as competencias relativas á dirección do acto.

Artigo 16. Procedemento de constitución

1. A constitución do Pleno realizarase de acordo co procedemento establecido na lexislación electoral. Correspóndenlle á mesa as seguintes competencias:

a) Comprobación das credenciais dos/as concelleiros/as electos/as, baseándose nas certificacións da xunta electoral de zona.

b) Comprobación da presentación das declaracións de bens e de actividades. De non as presentar, non tomarán posesión do cargo.

c) Os/As concelleiros/as electos/as formularán xuramento ou promesa do cargo, de acordo coa seguinte fórmula:

Xuro ou prometo, pola miña conciencia e honra, cumprir fielmente as obrigas do cargo de concelleiro/a do Concello do Carballiño, con lealdade ao rei e respectar e facer respectar a Constitución como norma fundamental do Estado.

Ou outras fórmulas habilitadas e permitidas pola lei ou a xurisprudencia. Realizarase o xuramento ou promesa por orde alfabética, a medida que se nomee a cada concelleiro/a electo/a. Comezarán coa formulación os membros da mesa, en primeiro lugar o de maior idade.

d) Unha vez efectuada a promesa ou xuramento, o/a presidente/a da mesa declarará constituída a nova corporación.

2. Os/As concelleiros/ as electos/as que non concorran á sesión tomarán posesión en sesións, plenarias posteriores, ante o Pleno tras o cumprimento das formalidades das letras a), b) e c).

Artigo 17. Duración do mandato

O mandato dos membros da corporación é de catro anos, e finaliza o día anterior ao da realización das seguintes eleccións municipais.

Artigo 18. Prórroga de funcións

1. Cando finalice o mandato, os/as concelleiros/as cesantes continuarán en funcións para asuntos de administración ordinaria ata a toma de posesión dos/as sucesores/as. Non adoptarán acordos para os que se requira maioría absoluta, nin de administración extraordinaria.

O goberno en funcións facilitará o normal desenvolvemento do proceso de formación do novo goberno e o traspaso de poderes, e limitará a súa xestión ao despacho ordinario dos asuntos públicos; absterase de adoptar, excepto casos de urxencia debidamente acreditados ou por razóns de interese xeral, cuxa acreditación, expresa así o xustifique, calquera outra medida.

2. Son acordos de administración extraordinaria os que vinculen fondos de futuros exercicios económicos ou sexan susceptibles de comprometer a política xeral da nova corporación, en todo caso, os seguintes:

- Os relativos á aprobación ou modificación de ordenanzas.
- Establecemento e modificación de tributos e prezos públicos.
- Creación de órganos desconcentrados ou descentralizados.
- Aprobación ou modificación do orzamento, excepto derivada da execución de sentenza xudicial.
- Establecemento de novos servizos ou a modificación da xestión dos existentes.
- Aceptación de competencias delegadas doutras administracións.
- Formulación e aprobación de instrumentos de planeamento.
- Declaración de lesividade de actos municipais, a súa revogación ou revisión de oficio.
- Aprobación ou modificación do cadro de persoal.
- Modificación do réxime e do número de persoal eventual.
- Modificación do réxime de dedicación e de retribución ou indemnización dos membros da corporación.
- Calquera outro de natureza análoga.

3. Exceptúanse os acordos que, a pesar de non precisar maioría absoluta, estean dirixidos ao cumprimento de prazos preclusivos impostos por disposicións administrativas ou normas procesuais ou cando da súa inobservancia se deriven prexuízos para os intereses municipais.

4. O terceiro día anterior á sesión constitutiva reunirse o Pleno para o só efecto de aprobar a acta da última sesión.

Artigo 19.- Competencias organizativas do Pleno.

Dentro dos trinta días seguintes á sesión constitutiva, o Pleno realizará as sesións que sexan necesarias para adoptar os seguintes acordos:

- Establecemento da periodicidade das sesións ordinarias.
- Creación e composición das comisións informativas.
- Determinación do número, características e retribucións do persoal eventual.
- Dedicacións, retribucións e indemnizacións dos cargos da corporación.
- Nomeamento de representantes do Concello en órganos colexiados.
- Coñecemento da constitución dos grupos políticos municipais e da designación dos respectivos portavoces.
- Coñecemento das resolucións da Alcaldía en materia de nomeamentos de tenentes de alcalde/sa, membros da Xunta de Goberno Local, presidentes/as das comisións informativas, así como das delegacións que a Alcaldía estime oportuno conferir.

Artigo 20. Funcionamento do Pleno, e clases de sesións

1. As sesións do Pleno poderán ser:

- a) ordinarias
- b) extraordinarias
- c) extraordinarias e urxentes.

2. O galego, lingua de Galicia, é a do Pleno do Concello de Carballiño. As convocatorias, ordes do día, mocións, propostas de acordo, ditames, emendas, actas, notificacións, recursos, comparecencias e todos os actos de carácter público ou administrativo que se realicen por escrito no nome do Pleno redactaranse en lingua galega, excepto aqueles que deban producir efectos fóra da nosa comunidade autónoma.

3. Toda sesión, sexa ordinaria ou extraordinaria, respectará o principio de unidade de acto e procurarse que termine no mesmo día do seu comezo. Se acaba sen que se debatesen e resolven todos os asuntos incluídos na orde do día, o presi-

dente poderá rematar a sesión. Neste caso, os asuntos non debatidos deberanse incluír na orde do día da seguinte sesión.

Artigo 21. Sesións ordinarias

1. O Pleno realizará sesións ordinarias o día fixado na sesión organizativa de todos os meses, agás as que coincidan con períodos de vacacións do persoal ou por causas de forza maior. Non perden o carácter de ordinarias aquelas que se realicen por circunstancias especiais dentro dos tres días seguintes ao prefixado.

2. A Alcaldía, por propia iniciativa ou a instancia dos portavoces dos grupos políticos e concelleiras e concelleiros non adscritos poderá, por causa xustificada, e tras o acordo previo da Xunta de Portavoces, adiantar ou atrasar as ditas datas e horas, mesmo no caso de que o novo día fixado non estivese comprendido no mes correspondente.

Artigo 22. Sesións extraordinarias

O/A alcalde/sa é quen convoca as sesións extraordinarias por iniciativa propia ou por pedimento da cuarta parte, cando menos, do número legal dos membros da corporación, ningún concelleiro ou concelleira pode solicitar máis de tres anualmente. A solicitude deberase facer mediante un escrito no que se razoe o asunto ou asuntos que a motiven, e debe estar asinado persoalmente por todos os concelleiros e concelleiras que a subscriben e achegarán todos os documentos que sirvan de antecedentes para poder adoptar a proposta ou propostas de decisións que se formulen e que deberán estar ao dispor dos/as concelleiros/as desde o momento da convocatoria. O/A alcalde/sa poderá non convocar o pleno solicitado se infrinxen a lexislación aplicable para o efecto. Neste suposto, no prazo dos catro días hábiles seguintes ao pedimento, e logo do informe da Secretaría para o efecto, ditará resolución, que deberá ser motivada, denegando a solicitude da convocatoria, e cos recursos correspondentes. No suposto de que a solicitude presentase algún defecto de forma ou non estivese acompañada dos documentos aos que se fai referencia no epígrafe primeiro desta liña, concederase un prazo de dous días para a emenda, e de non se cumprir, o/a alcalde/sa deberá, no prazo dos catro días seguintes ao requirimento da emenda, ditará resolución motivada pola que se efectúe ou se denegue a convocatoria.

Cando os asuntos para tratar non sexan de competencia plenary, o alcalde efectuará a convocatoria, pero non se poderán adoptar acordos se os asuntos son alleos á competencia municipal.

Contra a denegación expresa da solicitude da convocatoria, os/as interesados/as poderán interpoñer os correspondentes recursos, sen prexuízo de que a Administración do Estado ou da comunidade autónoma respectiva poidan facer uso das facultades ás que se refire o artigo 65 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Non poderá incorporarse o asunto ou asuntos motivo da solicitude á orde do día dun pleno ordinario ou doutro extraordinario con máis asuntos, nin incorporarse outros distintos, salvo que o autoricen expresamente os solicitantes da convocatoria

Artigo 23. Sesións extraordinarias e urxentes

O Pleno realizará sesións extraordinarias e urxentes cando non se poida convocar coa antelación mínima de dous días hábiles, esixidos pola Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local. O primeiro punto da orde do día será a ratificación da urxencia da sesión pola maioría dos membros. Non será necesario que os asuntos sexan ditaminados polas comisións.

Artigo 24. Sesións telemáticas

1. Cando concorran situacións excepcionais de forza maior, de grave risco colectivo, ou catástrofes públicas que impidan ou dificulten, de maneira desproporcionada, o normal funcionamento do réxime presencial das sesións dos órganos colexiados



das entidades locais, tras a proposta previa da Xunta de Portavoces, estes poderán, unha vez que se aprecie a concorrencia da situación descrita polo/a alcalde/sa ou presidente/a ou quen validamente os substitúa para o efecto da convocatoria, de acordo coa normativa vixente, constituírse, realizar sesións e adoptar acordos a distancia por medios electrónicos e telemáticos, sempre que os seus membros participantes se atopen en territorio español e quede acreditada a súa identidade. Así mesmo, deberase asegurar a comunicación entre eles en tempo real durante a sesión, dispoñendo os medios necesarios para garantir o carácter público ou secreto destas segundo proceda legalmente en cada caso.

Para os efectos anteriores, considéranse medios electrónicos válidos as audioconferencias, vídeoconferencias, ou outros sistemas tecnolóxicos ou audiovisuais que garantan adecuadamente a seguridade tecnolóxica, a efectiva participación política dos seus membros, a validez do debate e votación dos acordos que se adopten.

2. Poderanse realizar plenos telemáticos, coa presenza no salón de actos dos/as voceiros/as dos diferentes grupos municipais.

Artigo 25. Convocatoria das sesións plenarias

1. As sesións plenarias requirirán a convocatoria da Presidencia que, acompañada da orde do día cos asuntos para tratar, se lle notificará aos membros da corporación no enderezo que sinalen para ese efecto. A documentación completa integrante dos expedientes que se sometan ao pronunciamento do Pleno estarán na secretaría do concello desde o momento mesmo da súa convocatoria. O exame desta documentación pódese realizar, preferentemente por medios telemáticos, no seu defecto na propia secretaría ou ben, a falta de espazo idóneo, nas dependencias que especificamente se habiliten para iso e en horario laboral. Os/as concelleiros/as deberán devolver os expedientes unha vez examinados e baixo a súa responsabilidade, na secretaría municipal tal e como lles fosen entregados.

Os/as concelleiros/as poderán obter copias de documentos en concreto dos expedientes, mais baixo ningún concepto os orixinais sairán do lugar do seu exame.

2. A convocatoria notificarase, a non máis tardar, con dous días hábiles de antelación á realización da sesión, non se computarán, para estes efectos, os días de notificación e de realización do Pleno.

3. Xunto coa convocatoria e a orde do día das sesións ordinarias do Pleno, acompañarase o borrador da acta ou actas das sesións que se sometan a aprobación.

4. Cando se trate de sesións extraordinarias convocadas por iniciativa da Presidencia, terase que motivar na convocatoria a súa necesidade.

5. Poderase articular un sistema para que a convocatoria poida comunicarse por medios telemáticos e entenderase realizada desde o momento en que estea dispoñible, en calquera medio que permita ter constancia da súa recepción polos membros da corporación.

Artigo 26. Convocatorias extraordinarias por solicitude de concelleiros/as

1. As sesións extraordinarias por solicitude dos membros da corporación convocaranse dentro dos catro días hábiles seguintes á data na que a petición entrase no Rexistro Xeral do Concello. A súa realización non se demorará máis de quince días hábiles desde a solicitude; non se poderá incorporar o asunto á orde do día dun Pleno ordinario ou doutro extraordinario con máis asuntos se non o autorizan expresamente os solicitantes da convocatoria.

2. Se a Presidencia non convocase o Pleno extraordinario quedaría automaticamente convocado ás 12.00 horas do décimo día

hábil seguinte ao da finalización do prazo de quince días referido no parágrafo anterior, agás que o escrito de petición non cumprise os requisitos sinalados legalmente. Neste caso, dentro dos catro días hábiles seguintes ao da petición, a Presidencia ditará e notificaralles aos/ás asinantes unha resolución motivada na que se denega a petición.

3. De darse a circunstancia de que, dos asuntos propostos, soamente respecto dalgún ou algúns fose o Pleno incompetente, a Presidencia ditará resolución motivada que notificará aos solicitantes con denegación da solicitude exclusivamente respecto deste extremo, e convocará o Pleno coa supresión destes asuntos da orde do día proposta.

4. Se a solicitude non cumprise cos requisitos esixidos, a Secretaría Xeral poñerá esta circunstancia en coñecemento da Presidencia por escrito e quedará exonerado de efectuar a notificación mencionada no parágrafo anterior.

5. Unha vez efectuada a convocatoria, de forma expresa ou de forma automática, en caso de ausencia da Presidencia, ou de quen legalmente teña que substituíla, o Pleno quedará validamente constituído, coa asistencia dun terzo do seu número legal de membros, e da Secretaría Xeral. Ocupará a Presidencia o membro da corporación de maior idade presente.

Artigo 27. Nomenclatura.

Para os efectos do desenvolvemento das sesións e para definir o carácter das intervencións dos membros da corporación, utilizarase a seguinte terminoloxía:

a) Ditame: é a proposta sometida ao Pleno logo do estudo do expediente pola comisión informativa. Contén unha parte expositiva e un acordo que se debe adoptar. Os ditames teñen carácter preceptivo, aínda que non serán vinculantes, de maneira que se poderán incluír tales asuntos aínda cando o sentido do ditame sexa desfavorable.

b) Propostas de carácter político ou institucional: son aquelas que non emanan dun expediente administrativo, para que sexan ditaminadas con carácter previo á súa posible inclusión na orde do día da sesión plenaria correspondente. Os grupos poderán presentar as mocións que consideren necesarias. A Xunta de Portavoces acordará que mocións se levaran ao Pleno, en virtude do principio de proporcionalidade a cada grupo político municipal e concelleira ou concelleiro non adscrito. Os tempos serán os recollidos no art. 37 deste Regulamento orgánico municipal (ROM). As propostas deberán ser informadas pola Secretaría Xeral ou a Intervención se expresamente o solicitasen e os informes fosen preceptivos para a súa aprobación polo Pleno.

c) Unha vez realizadas as sesións das comisións informativas, a Presidencia por razóns de urxencia debidamente motivada, poderá incluír na orde do día, por iniciativa propia ou por proposta dalgún dos portavoces e concelleiras e concelleiros non adscritos, propostas sobre asuntos que non fosen previamente informados pola respectiva comisión informativa. A dita proposta conterá unha parte expositiva e unha parte dispositiva que concrete os acordos para adoptar e deberá xustificar a urxencia que concorre na necesidade de adoptar o acordo. En caso de non apreciarse, ou cando o devandito acordo requira o informe preceptivo dos titulares da Secretaría Xeral ou da Intervención, a Alcaldía adiará o devandito asunto para a seguinte sesión da comisión informativa que corresponda por razón da materia.

O Pleno non poderá debater nin votar as proposicións sen que previamente se ratifique individualmente e mediante maioría simple a súa inclusión na orde do día da sesión.

Da proposición aprobada polo Pleno darase conta na comisión informativa correspondente na primeira sesión que esta realice.

d) Mocións de urxencia non incluídas na orde do día, e por tanto non ditaminados en comisión informativa, para a súa toma en consideración polo Pleno municipal nas súas sesións ordinarias e unha vez concluídos os asuntos incluídos na orde do día. As mocións de urxencia deberán formularse por escrito. De ser posible, presentaranse polo menos con 48 horas de antelación ao comezo previsto da sesión co fin de que cheguen aos/ás portavoces. Poderá presentarse, como máximo, unha moción deste tipo.

Non poderán someterse á corporación mocións de urxencia se requiren informe preceptivo previo da Secretaría Xeral ou da Intervención, e así quedarían pospostas para o Pleno na seguinte sesión ordinaria que realice.

As mocións conterán unha parte xustificativa da urxencia que concorre a xuízo do grupo político que a presente, unha parte expositiva e unha parte dispositiva que concrete os acordos para adoptar. Sen a concorrencia destes requisitos, a Presidencia non aceptará a moción, salvo que se trate de mocións derivadas da tramitación de expedientes administrativos, nas que a urxencia poderá ser xustificada de forma verbal.

A Presidencia daralle a palabra ao portavoz do grupo político municipal ou á concelleira ou concelleiro non adscrito proponente, quen persoalmente ou cedendo a palabra a outro integrante do seu grupo, xustificará a urxencia que, ao seu entender e de acordo co escrito presentado, concorre na necesidade de adoptar o acordo ou acordos que inclúa a moción, sen que proceda ningún debate.

O Pleno en votación ordinaria apreciará a procedencia da urxencia mediante maioría absoluta de votos a favor; nese caso debaterase e votará atendendo ás regras xerais, con excepción dos tempos de intervencións, que quedarán limitados a cinco minutos na primeira quenda e a tres na segunda, se a houber. Quen propoña a moción terá seis minutos na primeira quenda, tres na segunda, e dous para o peche. Unha vez finalizado o debate, o alcalde poderá pechar cunha quenda de 5 minutos. Da moción de urxencia aprobada polo Pleno daráselle conta na comisión informativa correspondente na primeira sesión que se realice.

e) Voto particular: é a proposta de modificación dun ditame formulado por un membro que forma parte da comisión informativa. Deberá achegarse o ditame ao día seguinte ao da súa aprobación na comisión e presentarse no Rexistro Xeral de entrada. Tras debater o asunto, someterase primeiro a votación a proposta de modificación do ditame e deseguido, a proposta obxecto de ditame pola comisión informativa.

f) Emenda: é a proposta de modificación dun ditame ou proposición presentada por calquera grupo municipal a través do/a seu/súa voceiro/a e deberase facer por escrito a través do Rexistro de entrada, antes das 15.00 horas do día anterior a aquel no que teña lugar a sesión, agás no suposto dos plenos extraordinarios urxentes, nos que o escrito lle será presentado ao/á alcalde/sa antes de se iniciar a deliberación do asunto. Excepcionalmente, poderanse presentar emendas de forma oral no Pleno sempre que sexan admitidas por todos os grupos presentes. As emendas poden ser á totalidade ou a algún punto concreto do ditame. Son á totalidade as que versen sobre a oportunidade, os principios ou o espírito do ditame e propoñan a devolución dela á comisión correspondente ou propoñan un texto completo alternativo.

A aprobación da emenda levará consigo a devolución do ditame á comisión para que ditamine sobre o novo texto. As emendas a algún punto concreto poderán ser de supresión, modificación ou adición. Nos dous últimos supostos, a emenda deberá conter o texto concreto que se propoña e non será necesaria a devolución do ditame á comisión.

O mesmo que no voto particular, votarase primeiro a emenda e deseguido a proposta obxecto de ditame pola comisión. De acordo co grupo proponente da emenda, poderá acordarse un texto transaccionado a algún ditame dos presentados.

g) Rogo: é a formulación dunha proposta de actuación dirixida a algún dos órganos de goberno municipal, e poderán ser debattidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Poden formular rogos todos os membros da corporación ou os grupos municipais a través dos concelleiros/as persoalmente ou a través dos seus voceiros e voceiras. Os rogos serán tratados na mesma sesión na que se formulen, sempre e cando se presenten por escrito no Rexistro Xeral de entrada con dous días de antelación ao da realización da sesión ordinaria.

O grupo constituído por un concelleiro ou concelleira poderá presentar como máximo 10 rogos por sesión. Ampliándose en 5 máis por cada concelleiro/a a maiores de cada grupo. Os concelleiros/as non adscritos disporán de 10 rogos, non computándose os non respondidos no pleno ou plenos anteriores, tendo en conta que cada rogo formulado só poderá instar unha única proposta de actuación, sen que se poidan acumular nun mesmo rogo varias peticións. O que se formule deste xeito, entenderase como non presentado.

h) Pregunta: é calquera cuestión formulada aos órganos de goberno no seo do Pleno. Poden formular preguntas os/as concelleiros/as dos grupos municipais persoalmente ou a través dos seus voceiros e voceiras. As preguntas serán contestadas polo alcalde/sa ou concelleiro/a con facultades delegadas ao que vaian dirixidas na mesma sesión na que se formulen, sempre e cando se presenten por escrito no Rexistro de entrada con dous días de antelación ao da realización da sesión ordinaria. Non obstante, o/a alcalde/sa poderá deixalas para a sesión seguinte, se non dispuxese da información necesaria para o efecto. Os grupos municipais poderán, non obstante, solicitar contestación por escrito ás preguntas formuladas no Pleno ordinario.

O grupo constituído por un concelleiro/a poderá presentar como máximo 10 preguntas por sesión. Ampliándose en 5 máis por cada concelleiro/a a maiores de cada grupo. Os concelleiros/as non adscritos disporán de 10 preguntas. Non computándose os non respondidos no pleno ou plenos anteriores, tendo en conta que cada pregunta só poderá conter unha única cuestión, presentarse de forma concisa e estrita a formulación desta, e non se poderán acumular nunha mesma pregunta varias cuestións. As que se formulen dese xeito, entenderanse como non presentada.

O grupo constituído por un concelleiro/a disporá de cinco minutos para facer as preguntas, aumentando nun minuto por cada concelleiro/a que forme parte do mesmo grupo municipal. Os/As concelleiros/as non adscritos disporán de 5 minutos.

i) Declaracións institucionais: expoñen a posición política ou social do Concello de Carballiño, con respecto a calquera asunto de interese xeral.

Artigo 28. Orde do día das sesións plenarias

1. A orde do día das sesións do Pleno será fixada libremente pola Alcaldía, asistido pola Secretaría Xeral, sen prexuízo das limitacións establecidas para o efecto por este regulamento.

2. Na orde do día soamente poderán incluírse asuntos previamente ditaminados ou sometidos á consulta da comisión informativa correspondente.

Por razóns de urxencia debidamente motivada, o/a alcalde/sa poderá incluír na orde do día, asuntos que non fosen previamente ditaminados pola respectiva comisión informativa, pero neste suposto non poderá adoptarse ningún acordo sobre estes asuntos, sen que o Pleno ratifique a súa inclusión na orde do día, por maioría absoluta.

**Artigo 29.- Estrutura da orde do día das sesións do Pleno**

A orde do día das sesións do Pleno de carácter ordinario estruturarase nas seguintes partes:

a) Parte resolutiva, incluíra pola orde que se cita os seguintes asuntos:

1. Aprobación das actas das sesións anteriores
2. Proposicións de acordos
3. Mocións
4. Asuntos urxentes

b) A parte de control incluíra, pola orde que se cita, os seguintes asuntos:

1. Toma de coñecemento dos acordos ou resolucións doutros órganos municipais ou de informes ou escritos que así o requiran.
2. Formulación de rogos
3. Formulación de preguntas

Artigo 30. Expediente da sesión

A convocatoria de todas as sesións plenarias dará lugar á apertura do correspondente expediente pola Secretaría Xeral, no que constará:

- a) A convocatoria e a orde do día definitivos.
- b) Documento que acredite a notificación da convocatoria ás e aos concelleiros/as.
- c) Documento acreditativo da publicación da convocatoria no taboleiro.
- d) Borrador da acta da sesión que se realice.

Artigo 31. Lugar de realización das sesións. Distribución de escanos

1. As sesións do Pleno terán lugar no salón de plenos da casa do concello, aínda que por motivos excepcionais ou de forza maior, ou cando por circunstancias debidamente xustificadas e en atención a valores de maior entidade, como serían a consecución dunha publicidade adecuada, a seguridade das instalacións, etc., a Alcaldía poderá resolver realizar a sesión noutro edificio municipal.

En todo caso a realización de sesións fóra da casa do concello terá carácter excepcional e deberá de procederse, canto antes, á habilitación de local idóneo naquela para albergar as sesións plenarias.

2. Os membros da corporación ocuparán no salón o escano que para ese efecto determine a Presidencia. A Presidencia procurará que os/as concelleiros/as ocupen estes de maneira que estean unidos ao seu grupo, e determinará a localización dos concelleiros e concelleiras non adscritos.

Artigo 32. Publicidade das sesións do Pleno

1. As sesións do Pleno son públicas. Non permitirá a Presidencia o acceso ao salón de sesións dun número superior ao da súa capacidade. A Policía Municipal controlará o acceso a través de medios que posibiliten a identificación. Facilitarase a presenza dos medios de comunicación social.

2. O Pleno, tras o acordo da maioría absoluta do número legal dos seus membros adoptado por proposta de calquera deles, declarará secreto o debate e votación dos asuntos que sexan susceptibles de afectar os dereitos fundamentais recoñecidos no art. 18.1 da Constitución.

3. A Presidencia velará polo mantemento da orde no salón. O público non poderá intervir, efectuar manifestacións de agrado ou desagrado, nin proferir comentarios que afecten ao devir da sesión, nin utilizar voces ou instrumentos que, polo seu contido, resulten ofensivas, distraian a atención de quen participa na sesión ou perturben o seu normal desenvolvemento. A Presidencia, logo dunha primeira advertencia, poderá expulsar á persoa que altere o normal discorrer das sesións, a condición de que a gravidade da alteración e o seu obstáculo ao desenvolvemento o fixese preciso.

Artigo 33. Participación cidadá

1. Nas sesións ordinarias que realice o Pleno, unha vez rematada a sesión, a Presidencia poderá concederlle unha quenda de intervencións ás persoas asistentes do público, ás entidades asociativas de veciños e veciñas debidamente constituídas e rexistradas no rexistro municipal, así como a outras entidades asociativas ou representativas de intereses colectivos.

2. Poderase conceder unha quenda de rogos e preguntas do público asistente sobre temas concretos de interese municipal. Correspóndelle ao/á alcalde/sa ordenar e pechar esta quenda.

3. Estas intervencións do público non se recollerán na acta da sesión, ao producirse unha vez rematada esta.

Artigo 34. Quórum de constitución

1. O Pleno constituirase validamente coa asistencia da Presidencia ou de quen legalmente a substitúa e un terzo do número legal dos seus membros. Requírese a presenza do secretario xeral do Pleno ou de quen legalmente o substitúa.

2. O quórum manterase durante toda a sesión, esta suspenderase se nalgún momento non se conseguise. Se a suspensión se prolongase por máis de 30 minutos, a Presidencia terá que acabar a sesión por falta de quórum de asistencia e adiará o estudo dos asuntos pendentes da orde do día para a primeira sesión que se realice con posterioridade.

3. Se na primeira convocatoria non se conseguise o quórum requirido e transcorridos 30 minutos tampouco se obtivese, entenderase convocada sesión de maneira automática 48 horas despois en segunda convocatoria.

4. Se na segunda convocatoria non se conseguise quórum a Presidencia deixará sen efecto a convocatoria e pospoñerá a orde do día para a primeira sesión que se realice. A Secretaría Xeral substituirá a acta da sesión por dilixencia que estenderá no documento de convocatoria que transcribirá no libro de actas e fará constar esta circunstancia coa indicación do nome dos membros da corporación que asistisen e de quen escusase a presenza.

Artigo 35. Apertura da sesión

1. Tras comprobar se hai quórum, a Presidencia iniciará a sesión e anunciará a súa audiencia pública.

2. Tras iniciar a sesión a Presidencia someterá á consideración do Pleno a acta ou actas das sesións anteriores, cando así figure na orde do día. Se ningún membro da corporación realiza obxeccións, entenderanse aprobadas por unanimidade. De producirse observacións, debateranse e acordaranse as rectificacións que procedesen que, en ningún caso, implicarán modificacións do fondo dos acordos adoptados. Soamente se farán as correccións de erros de redacción e materiais dos acordos ou das intervencións consignadas. Os/As concelleiros/as que non estivesen na sesión correspondente á acta que se pretenda aprobar, deberán de absterse neste punto.

3. Non terá valor ningún o acordo adoptado antes do inicio ou unha vez finalizada a sesión

Artigo 36. Normas xerais sobre o desenvolvemento da sesión

1. Corresponderalle á Presidencia a dirección da sesión, das distintas intervencións e o control da orde dos debates. Asegurará a boa marcha da sesión e acordará, se é o caso, as interrupcións que estime convenientes; dirixirá os debates, manterá a orde nestes e sinalará os tempos de intervención, nos termos sinalados no presente regulamento.

2. Os asuntos da orde do día debateranse e votaranse pola orde que nel estean consignados sen prexuízo de que a Presidencia, por iniciativa propia ou por petición dos portavoces, o altere. En ningún caso os asuntos da parte de control precederán aos da parte resolutiva.

3. Se ningún concelleiro ou concelleira solicita a palabra sobre o ditame, proposición ou moción e non houbese emendas, a Presidencia someterá a proposta, proposición ou moción a votación.

4. Se se presentasen emendas, tras a súa aceptación polo grupo ou concelleiro/a proponente, estas someteranse a votación en primeiro lugar. Se as emendas fosen á totalidade ou alternativas e prosperasen non haberá lugar á votación da proposta ou proposición que se entenderá rexeitada, se fosen parciais e tamén prosperasen entenderase que a posterior votación da proposta ou proposición inclúe a emenda aprobada. No obstante, a Presidencia poderá someter a votación en primeiro lugar, a proposta orixinal nos seus propios termos coa implicación da súa aprobación ou rexeitamento de calquera emenda presentada.

Artigo 37. Deliberacións

1. Nas deliberacións poderá intervir cada grupo municipal mediante o/a voceiro/a ou mediante outros membros; comezará a rolda de intervencións o grupo minoritario e despois os maioritarios, de menor a maior segundo o número de concelleiros/as, e finalizando polo proponente cunha quenda de dous minutos. Non suposto de que dous ou máis grupos tivesen ou mesmo número de concelleiros/as, intervirá primeiro o/a voceiro/a ou concelleiro/a do grupo que obtivese nas eleccións un menor número de votos, e así sucesivamente.

2. A intervención normal de cada grupo non excederá de cinco minutos na primeira intervención, o proponente terá seis minutos na primeira quenda. Non obstante, naqueles temas que pola súa importancia ou complexidade así ou requiran, e por pedimento de calquera voceiro/a, o/a alcalde/sa notificaralle ao Pleno a duración das intervencións antes de comezaren estas.

3. No suposto dunha segunda rolda, terá unha duración máxima de tres minutos por cada grupo. Logo de finalizado o debate, o alcalde poderá pechar cunha quenda de 5 minutos

4. A duración máxima da rolda por alusións será de dous minutos.

5. O tempo que lle corresponda ao grupo mixto poderase repartir por igual entre os representantes das listas que o integren.

6. O/A alcalde/sa poderá acordar, durante o transcurso da sesión, que se interrompa esta para permitir as deliberacións dos grupos sobre o asunto correspondente.

7. Se algún membro corporativo desexase a inclusión da súa intervención literal, deberá facilitala por escrito, lerase ante o Pleno e aprobarase a súa inclusión por maioría.

8. Nas sesións extraordinarias nas que se debata e voten mocións de censura ou cuestións de confianza, de conformidade co previsto pola Lei orgánica 5/1985, do réxime electoral xeral, os tempos de intervención sinalados poderán incrementarse ata o dobre.

Poderán incrementarse as intervencións ata o dobre nos supostos das sesións onde debatan:

- Os presupostos anuais.
- O regulamento orgánico.
- As ordenanzas fiscais.
- A aprobación que poña fin á tramitación dos instrumentos de planeamento xeral de ámbito municipal.
- Os que se acorde na Xunta de Portavoces.

Artigo 38. Alteracións da orde do día. Retirada de asuntos

1. Todos os asuntos serán tratados pola orde na que estean na axenda da sesión, mais a Alcaldía poderá modificar a citada orde e retirar algún asunto, cando a súa aprobación esixa unha maioría especial e esta non se poida obter no momento previsto inicialmente na orde do día.

2. Calquera concelleiro/a poderá, durante o debate, pedir a retirada dalgún asunto incluído na orde do día para que se incorporen ao expediente documentos, informes ou se completen trámites, ou poderá solicitar o seu aprazamento para outra sesión. A demanda será obxecto de votación ao acabar o debate e antes de decidir sobre o fondo do asunto e, se a maioría simple votase a favor da demanda, non haberá lugar a votar a proposta de acordo.

3. Cando para tratar os asuntos non incluídos na orde do día se requira informe preceptivo de Secretaría ou de Intervención e os/as funcionarios/as non o poidan dar no acto, deberán solicitarlle o seu aprazamento á Alcaldía ata a sesión seguinte. Se esta demanda non é atendida, farase constar na acta.

Artigo 39.- Chamada á cuestión e á orde

1. Durante o debate non se admitirán máis intervencións que as da Presidencia para chamar á cuestión debatida cando se desvíe o debate do asunto principal, cando se volva sobre cuestións xa deliberadas e votadas ou ben para chamar á orde e/ou advertir que se esgotou o tempo ou que se carece do uso da palabra.

2. A Presidencia chamará á orde ao/á concelleiro/a que:

a) Use palabras ou conceptos ofensivos para a dignidade ou honra da corporación, dos seus membros, de traballadores/as, das institucións públicas ou de calquera persoa pública ou privada.

b) Interrompa ou de calquera outra maneira perturbe a orde da sesión.

c) Pretenda intervir sen que lle fose concedida a palabra ou despois de que lle fose retirada.

3. Despois de tres chamadas á orde na mesma sesión, coa advertencia na segunda das consecuencias dunha terceira chamada, a Presidencia poderá ordenar a calquera concelleiro/a que abandone o salón de sesións e poderá adoptar as medidas necesarias para que a expulsión se faga efectiva.

4. En calquera momento da sesión, todo concelleiro ou concelleira poderalle expor á Presidencia unha cuestión de orde, entendida esta como a vulneración das normas que contén o presente regulamento orgánico.

5. Se por calquera causa, durante a realización da sesión se producise unha alteración da orde pública que, a xuízo da Presidencia, impidise o normal desenvolvemento da sesión, poderá ordenar a súa suspensión polo prazo máximo de media hora. Se transcorrido este prazo, non se pode continuar normalmente, a Presidencia, optará por renova-la a porta pechada ou por rematala definitivamente. Neste caso os asuntos que queden pendentes terán que ser tratados noutra sesión que terá lugar dentro dos dez días hábiles seguintes co mesmo carácter que tivese a que se suspendeu.

Artigo 40. Votación

1. Antes de principiar a votación, a Presidencia expoñerá de forma clara e concisa os seus termos. Unha vez iniciada, non se poderá interromper por ningún motivo e ninguén poderá facer uso da palabra nin entrar ou saír do salón de sesións. Despois de concluída, a Presidencia declarará o resultado.

2. A votación dos asuntos de tramitación ordinaria será á totalidade do texto das propostas, emendas, ou proposicións e non se admitirán votacións parciais. A aprobación dunha emenda á totalidade ou alternativa impedirá a votación da proposta ou proposición. A aprobación dunha emenda parcial alterará a proposta ou proposición e a Presidencia concretará os termos exactos da proposta orixinaria.

3 O sistema normal será a votación ordinaria, a man alzada. A nominal utilizarase con carácter preceptivo cando se someta á consideración do Pleno unha cuestión de confianza, unha



moción de censura, cando as leis así o impoñan ou cando o acorde o Pleno por maioría simple en votación ordinaria por proposta da Presidencia ou do/da portavoz dun grupo político. Neste caso, a Secretaría da corporación nomeará aos/ás concelleiros/as e estes responderán “si”, “non” ou “abstención”. O chamamento realizarase por orde alfabética do primeiro apelido e a Presidencia votará ao final.

4. A votación secreta utilizarase para a elección ou destitución de persoas, cando o asunto afecte os dereitos do artigo 18 da Constitución e cando o estableza a lei. Nos dous primeiros casos serán acordados polo Pleno por maioría absoluta en votación ordinaria por proposta da Presidencia ou do portavoz ou a portavoz dun grupo. A votación secreta realizarase por medio da introdución de papeleta nunha urna, logo do chamamento do secretario/a na orde sinalada no apartado anterior.

5. O voto emitirase en sentido positivo ou negativo sen prexuízo da abstención. Entenderase que os membros da corporación que se ausenten do salón de plenos, unha vez acabada a deliberación dun asunto, se absteñen de votar se non están presentes no momento da votación.

6. Os asuntos consideraranse aprobados por asentimento e unanimidade se unha vez presentados non xeran debate nin oposición.

7. Unha vez iniciada a votación non se poderá interromper por ningún motivo nin a Presidencia outorgará o uso da palabra. Os membros da corporación non poderán entrar nin abandonar o salón de plenos durante a votación. En primeiro lugar computaranse os votos negativos, despois as abstencións e finalmente os positivos.

8. Nas votacións con resultado de empate efectuarase unha segunda votación, se persistise, decidirá o voto de calidade do/da alcalde/sa.

9. Logo de concluída a votación, a Presidencia proclamará o acordo coa indicación dos votos afirmativos, as abstencións e os negativos.

10. Unha vez proclamado o acordo, os grupos que non interviñesen no debate ou que despois deste modificarán o sentido do seu voto, poderán solicitar da Presidencia unha quenda de explicación de voto que non excederá dun minuto. Igual dereito terán os/as concelleiros/as a título individual cando votasen en sentido diferente aos membros do seu grupo.

Artigo 41. Quórum de votación

1. O Pleno adopta os seus acordos, como regra xeral, por maioría simple dos membros presentes. A maioría simple é cando os votos afirmativos son máis que os negativos.

2. Entenderase por maioría absoluta cando os votos afirmativos son máis da metade do número legal dos membros da corporación

3. O voto dos/as concelleiros/as é persoal é indelegable.

4. O alcalde ou alcaldesa e os concelleiros e concelleiras non poderán tomar parte na deliberación e votación de acordos cando conorra algunha das causas de abstención recollidas na lexislación sobre réxime xurídico aplicable; salvo cando se debata a súa actuación como membro corporativo. Para estes efectos, entenderase por “interese persoal” como causa de abstención cando a actuación administrativa que se somete a votación fose susceptible de producir consecuencias na esfera xurídica do membro corporativo, ou lle puidese reportar calquera clase de beneficio ou vantaxe persoal.

Nestes casos a persoa interesada deberá abandonar o salón mentres se discute e vota o asunto, incorporándose á sesión para o seguinte punto da orde do día.

Artigo 42. Rogos e preguntas.

1. Na orde do día das sesións ordinarias incluírase sempre un apartado final de rogos e preguntas. A nomenclatura e as condicións dos rogos e preguntas son as recollidas non art. 27

Artigo 43. Redacción da acta

1. Durante cada sesión, o/a secretario/a xeral, asistido/a polo/a funcionario/a que para o efecto designe, tomará as notas necesarias para redactar a acta na que se consignarán necesariamente os seguintes datos:

- a) Lugar da reunión, con expresión do local en que se realiza.
- b) Día, mes e ano.
- c) Hora en que comeza.
- d) Nome e apelidos do/a presidente/a, concelleiros/as presentes, ausentes que se escusasen e dos/as que falten sen excusa.
- e) Carácter ordinario ou extraordinario da sesión e se se realiza en primeira ou en segunda convocatoria.
- f) Asistencia do/a secretario/a ou de quen desempeñe as súas funcións, e presenza do/a funcionario/a responsable da Intervención.
- g) Asuntos tratados, opinións sintetizadas dos grupos ou membros da corporación que interviñesen nos debates, e incidencias destes.
- h) Votacións que se verifiquen e relación ou lista das nominais, nas que se especificará o sentido en que cada concelleiro/a emite o seu voto.
- i) Parte dispositiva dos acordos que se adopten.
- l) Cantos incidentes se produzan durante o acto e fosen dignos de sinalarse a xuízo da Secretaría.
- m) Hora na que a Presidencia acaba a sesión.

2. Teranse en conta as obrigas de emprego de medios electrónicos establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público e o Decreto 24/2018, do 15 de febreiro, sobre os libros de actas e de resolucións das entidades locais galegas e a condición de que os medios técnicos o permitan e por acordo do Pleno poderán optarse a que as actas das sesións dos órganos colexiados de goberno incorporen o arquivo audiovisual da sesión. Neste caso, o ficheiro resultante da gravación, xunto coa certificación expedida pola Secretaría da súa autenticidade e integridade, e cantos documentos en soporte electrónico se empregaron como documentos da sesión, incorporaranse á acta da sesión, sen necesidade de facer constar nesta última as deliberacións.

A acta en soporte electrónico con incorporación do arquivo audiovisual da sesión defínese como un documento electrónico e multimedia que conteña como mínimo:

- a) A consignación expresa dos seguintes extremos: lugar de reunión, data e hora de inicio e finalización da sesión, indicación do carácter ordinario ou extraordinario, persoas asistentes con expresión dos seus cargos (presidente/a, vocais e demais) e os membros que se escusaron, orde do día, contido dos acordos alcanzados, se é o caso, así como a expresión do sentido do voto dos membros.
- b) A gravación da sesión, contendo un arquivo de audio e vídeo. Este documento recollerá a literalidade das intervencións.
- c) Sinatura electrónica: a sinatura electrónica da persoa que desempeña a Secretaría do órgano, que dota de fe pública e efectos de dereito ao documento, e da persoa que exerza a Presidencia.

Artigo 44. Normalización lingüística.

As convocatorias das sesións, ordes do día, mocións, votos particulares, propostas de acordos, ditames, informes, actas e, en xeral, toda a documentación do concello que conste nos expedientes, redactaranse, preferentemente, no idioma galego.

Calquera informe, traballo, memoria ou ditame requirido mediante contrato ou en atribucións das súas competencias polo concello a profesionais, entidades ou empresas alleas a aquel será redactado e entregado en lingua galega.

Capítulo II . A Xunta de Goberno

Artigo 45. Réxime de sesións da Xunta de Goberno.

1. A Xunta de Goberno reunirse en sesión ordinaria coa periodicidade acordada, no día e hora que sinala a Presidencia. A xunta reunirse en sesión extraordinaria cando a convoque a Alcaldía.

2. A Alcaldía - Presidencia dirixirá e ordenará os debates que se produzan no seo da comisión.

3. As sesións da Xunta de Goberno non serán públicas, salvo asuntos delegados dende o Pleno, sen prexuízo da publicidade e da comunicación das actas, e a notificación dos acordos dos/as interesados/as.

4. As actas das sesións da Xunta de Goberno remitiráselles a todos os membros da corporación no prazo de 10 días desde que tivesen lugar as citadas sesións, sen prexuízo do dereito á información destes no relativo á obtención de copias de documentos concretos.

Para os efectos de protección de datos de carácter persoal, os acordos nos que se poidan ver afectados estes, referiranse a un número de expediente que cada departamento asignará, cunha clave para permitir a identificación deste dentro da materia a que se refira, e cun número correlativo, ademais do ano no que se tramite.

Capítulo III. As comisións informativas

Artigo 46. Comisións informativas.

1. Son comisións informativas as que se constitúen con carácter xeral, distribuindo entre elas, para o seu ditame, os asuntos que deben someterse ao Pleno. O seu número e denominación, así como calquera variación destas durante o mandato, decidírase mediante o acordo do Pleno por proposta da Alcaldía. As comisións informativas terán as seguintes funcións:

a) Estudo, informe, consulta ou ditame dos asuntos que han de ser sometidos ao acordo ou decisión do Pleno ou da Xunta De Goberno.

b) O seguimento da xestión da Alcaldía e do seu equipo de goberno respecto dos asuntos propios da súa competencia.

2. Derivado da súa natureza non gobernativa, as comisións informativas poderanse realizar por medios telemáticos de acordo coa normativa vixente, constituírse, realizar sesións e adoptar acordos a distancia por medios electrónicos e telemáticos, sempre que os seus membros participantes se atopen en territorio español e quede acreditada a súa identidade. Así mesmo, deberase asegurar a comunicación entre eles en tempo real durante a sesión, dispoñéndose os medios necesarios para garantir o carácter público ou secreto destas, segundo proceda legalmente en cada caso.

Artigo 47. Réxime de sesións

1. Serán de aplicación supletoria as comisións as previsións contidas para o Pleno na lexislación de réxime local e no presente regulamento, en relación coas clases de sesións, a convocatoria, ou quórum de asistencia e o funcionamento. As sesións non serán públicas, a excepción daqueles asuntos que se atopen delegados polo Pleno. A pesar da designación como membro dun corporativo, enténdense suplentes os restantes membros do grupo municipal, pola orde da súa designación.

2. Poderán asistir ás súas reunións os membros e o persoal do concello que a Presidencia estime conveniente, ben por propia iniciativa, ben por proposta, non vinculante, dos vogais. Será necesaria a presenza do/a interventor/a n/a comisión que teña atribuída a competencia en materia de economía e facenda. A

presenza de funcionarios/as realizarase para os efectos de que informen sobre asuntos relacionados coas súas áreas respectivas.

3. Serán admitidos nas sesións concelleiros/as distintos dos titulares ou suplentes designados o poderá substituírse por calquera concelleiro/a.

Os membros do equipo de goberno poderán asistir a todas as sesións das comisións, podendo só votar naquelas das que formen parte.

4. Das sesións das comisións redactarase acta que conterá unha relación moi sucinta dos asuntos debatidos, persoas intervenientes, incidencias producidas e acordos ou ditames adoptados.

Artigo 48. Comisión de contas

1. De existencia preceptiva, a súa constitución, composición e funcionamento axustarase ao establecido para as demais comisións.

2. Correspóndelle o exame, estudo e informe de todas as contas, orzamentarias ou extrapresupostarias, que deba aprobar o Pleno.

3. A comisión especial de contas, coñecerá a conta xeral.

Capítulo IV. Normas sobre voto a distancia nos órganos Colexiados da corporación

Artigo 49

Os/As concelleiros/as poderán emitir o seu voto de forma non presencial nos supostos e cos requisitos establecidos no presente artigo. O voto non presencial só procederá nos supostos en que o concelleiro/a solicitante non poida asistir á sesión do órgano correspondente por atoparse nos supostos de embarazo, permiso de maternidade ou paternidade ou incapacidade temporal establecida na lexislación vixente para os empregados públicos.

Para o exercicio do dereito á emisión do voto non presencial o/a concelleiro/a interesado/a deberá solicitalo por escrito á Presidencia, xustificando as razóns que lle impiden realizar as súas funcións persoalmente. A Presidencia autorizará o exercicio do voto non presencial.

O exercicio do voto non presencial poderá realizarse a través de calquera das seguintes modalidades:

a) Mediante voto por escrito. Nesta modalidade o/a concelleiro/a remitirá, por calquera medio, un escrito manifestando o sentido do seu voto con respecto ao punto ou puntos da orde do día da sesión da que se trate, respecto dos que exerza o seu dereito ao voto non presencial. O voto deberá estar asinado persoalmente, e a súa sinatura deberá vir lexitimada pola Notaría ou polo titular da Secretaría. A validez do dito voto queda condicionada á súa recepción no Rexistro Xeral de antes do vencemento do prazo do voto a distancia recollido no apartado seguinte.

b) Mediante voto telemático. O voto telemático exercerase mediante unha aplicación disposta para o efecto na sede electrónica. O voto a distancia poderá emitirse desde a convocatoria da sesión do órgano Colexiado de que se trate e ata o momento da votación. Para estes efectos, o presidente do órgano Colexiado declarará o resultado da votación incluíndo os votos a distancia recibidos ata ese momento. O sentido dos votos emitidos non se fará público ata o momento da proclamación do resultado da votación.

Capítulo V. Xunta de Portavoces

Artigo 50.

1. A Xunta de Voceiros/as está integrada polo alcalde, que a presidirá, o/a concelleiro/a no que delegue, e polos/as voceiros/s ou suplentes dos grupos municipais constituídos.

2. É un órgano de consulta e negociación política que ten por obxecto, entre outros:

a) Asistir e asesorar ao alcalde, cando o estime pertinente



b) Asistir e asesorar ao alcalde en asuntos concretos de interese xeral, cando o considere necesario como no caso de declaracións institucionais, relacións con outras administracións, decisións políticas, actuacións conxuntas, coordinación de funcións e impulso de actividades, a deliberación, debate e negociación para a resolución de calquera problema, incidencia ou suxestión relativa ao funcionamento dos grupos políticos, do Pleno e das comisións informativas. Contará para os asistentes coas mesmas retribucións fixadas nas bases de execución

Artigo 51. A Xunta de Portavoces, baixo a Presidencia do/a alcalde/sa, ou concelleiro/a no que delegue, está integrada polos/as portavoces dos grupos políticos municipais.

1. Quedará constituída por resolución do/a presidente/a, tan pronto como se formule a designación dos/as seus/súas integrantes polos grupos políticos municipais.

2. A convocatoria faraa o alcalde, por iniciativa propia, ou sempre que o soliciten dous grupos municipais ou a quinta parte dos concelleiros e concelleiras para tratar asuntos atribuídos pola lei ou por este regulamento á Xunta de Portavoces. En todo caso, a Xunta de Portavoces reunirse con carácter previo á realización de calquera sesión da comisión informativa. No suposto de sesións convocadas por solicitude de dous grupos municipais ou a quinta parte dos/as concelleiros/as, a realización da Xunta de Portavoces non poderá demorarse por máis de dous días hábiles desde que fose solicitada, sen que ningún concelleiro ou concelleira poida solicitar máis de tres anualmente

3. As modificacións da súa composición axustaranse ao mesmo trámite.

4. O/A primeiro/a portavoz de cada grupo político poderá ser substituído polo segundo e así sucesivamente.

5. Dado o carácter eminentemente deliberante e político da Xunta de Portavoces, para a válida realización das súas reunións, non serán precisa a asistencia do/a funcionario/a que desempeña a Secretaría, así como tampouco para confección dunha acta dos asuntos tratados. Con todo, cando se considere conveniente a súa asistencia ou o seu asesoramento, convocarase ao/á secretario/a ou ao/á interventor/a. Igualmente, poderase requirir a presenza doutros/as empregados/as públicos con funcións de asesoramento aos seus membros.

En caso de ser necesario e para os efectos de dar fe do actuado poderá actuar como secretario/a un/unha funcionario/a do concello.

6. Os seus acordos adóptanse por maioría ponderada.

Título III. Estatuto dos membros corporativos.

Artigo 52. Normas xerais

1. O Estatuto dos/das concelleiros/as é o conxunto de dereitos e deberes que a Constitución, o Estatuto de Autonomía de Galicia, a lexislación estatal e autonómica de réxime local e este regulamento orgánico lles recoñece.

2. Os/As concelleiros/as están obrigados ao cumprimento dos deberes e obrigacións inherentes ao cargo.

3. A determinación do número de membros da corporación, o procedemento para a súa elección, a duración do seu mandato e os supostos de inelixibilidade e incompatibilidade son os regulados na lexislación electoral.

Artigo 53. Esixencia de responsabilidade

1. Os/As concelleiros/as están suxeitos a responsabilidade civil e penal polos actos e omisións realizados no exercicio do cargo. Esixírase ante os tribunais competentes polo procedemento ordinario aplicable.

2. Son responsables dos acordos do Pleno os/as concelleiros/as que votasen favorablemente.

3. O Pleno esixirá responsabilidade dos seus membros cando, por dolo ou culpa, causasen danos ou prexuízos ao concello ou a terceiros, se estes fosen indemnizados por este.

Artigo 54. Dereitos honoríficos

O/a alcalde/sa, tenentes de alcalde e concelleiros/as unha vez que tomen posesión do seu cargo, gozarán dos honores, prerrogativas e distincións propias que se establecen nas leis do Estado e da Comunidade Autónoma.

Artigo 55. Dereitos económicos

1. Os membros da corporación terán dereito a percibir as retribucións, indemnizacións e asistencias que sexan precisas para o exercicio digno e eficaz das súas funcións, de acordo coas normas establecidas no presente regulamento e coas consignacións que anualmente aprobe o Pleno do concello a través do orzamento municipal. Todos os membros corporativos teñen dereito a percibir indemnizacións polos gastos efectivos ocasionados no exercicio do seu cargo.

2. Para a fixación das retribucións dos concelleiros e concelleiras terase en conta o réxime da súa dedicación e a responsabilidade que desempeñen na xestión municipal. Para estes efectos, a situación dos/as concelleiros e concelleiras clasifícase nas tres categorías seguintes:

a) Dedicación exclusiva. É aquela pola que se exercen con tal carácter as funcións propias do cargo, sen desenvolver outra actividade retribuída pública ou privada, nos termos establecidos na lexislación sobre incompatibilidades aplicable.

b) Dedicación parcial. É aquela na que o concelleiro ou concelleira realiza outras ocupacións, sen que estas poidan ocasionar detrimento á súa dedicación á corporación, e sempre que sexan compatibles co exercicio da súa función representativa.

Nestes casos de dedicación exclusiva ou parcial os membros corporativos serán dados de alta no réxime xeral da Seguridade Social e o concello asumirá o pago das cotas empresariais correspondentes, salvo se son funcionarios/as, en cuxo caso asumirá o pago das cotizacións das mutualidades obrigatorias, incluídas as cotas de clases pasivas.

c) Simplemente asistencia aos órganos colexiados da corporación dos que forme parte.

3. Os membros da corporación que se atopen en situación de dedicación exclusiva ou parcial, percibirán retribucións polo exercicio das súas funcións. O Pleno da corporación determinará, por proposta da Alcaldía e de acordo co establecido no orzamento municipal, o número de cargos da corporación que poderán exercer as súas responsabilidades en réxime de dedicación exclusiva ou parcial e as retribucións individuais que lles correspondan en atención á responsabilidade de cada un deles sempre dentro dos límites que se fixen nas normas de aplicación xeral nas administracións públicas. Será atribución da Alcaldía, dentro da súa competencia de dirección do goberno do concello, a determinación dos concelleiros e concelleiras con dereito a percibir retribución e ser dados de alta na Seguridade Social con cargo á corporación.

4. Os membros da corporación percibirán asistencias pola súa concorrencia efectiva ás sesións que realicen os órganos colexiados da corporación dos que formen parte na contía que determine o Pleno, salvo que teñan dedicación exclusiva ou parcial.

Os membros da corporación que sexan persoal das administracións públicas e dos entes, organismos e empresas delas dependentes, soamente poderán percibir retribucións pola súa dedicación parcial ás súas funcións fóra da súa xornada nos seus respectivos centros de traballo, nos termos sinalados no artigo 5 da Lei 53/1984, do 26 de decembro, sen prexuízo do dereito que os asiste de gozar de permisos polo tempo indispensable para o desempeño do cargo electivo de concelleiro/a.

Para os efectos do disposto no artigo 37.3.d) do Estatuto dos/as traballadores/as e no artigo 30.2 da Lei 30/1984, enténdese por tempo indispensable para o desempeño do cargo electivo dunha corporación local, o necesario para a asistencia ás sesións do Pleno da corporación ou das comisións, e atención ás delegacións de que forme parte ou que desempeñe o/a interesado/a.

5. O nomeamento dun membro da corporación para un destes cargos só suporá a aplicación do réxime de dedicación exclusiva ou parcial se é aceptado expresamente por aquel, e esta circunstancia seralle comunicada ao Pleno na seguinte sesión ordinaria. A aceptación deberase producir no prazo dos dez días desde a notificación ao/á interesado/a. Unha vez transcorrido o devandito prazo, entenderase que non acepta o cargo.

Artigo 56. Dereitos sociolaborais

1. Os/as concelleiros/as quedan en situación de servizos especiais nos seguintes supostos:

a) Cando sexan funcionarios/as do concello.

b) Cando sexan funcionarios/as de carreira ou persoal estatutario doutras administracións públicas e desempeñen no concello un cargo retribuído e de dedicación exclusiva.

2. En ambos os supostos, o concello aboará as cotizacións das mutualidades obrigatorias correspondentes para aqueles/as funcionarios/as que deixan de prestar o servizo que motivaba á súa pertenza a elas e estenderase ás cotas de clases pasivas. Para o persoal laboral rexen idénticas regras de acordo co previsto na súa lexislación específica.

3. Os/as concelleiros/as que non teñan dedicación exclusiva terán garantida, durante o seu mandato, a permanencia no centro ou centros de traballo no que estivesen a prestar servizos no momento da elección sen que poidan ser trasladados ou obrigados a concursar a prazas vacantes noutros lugares.

Artigo 57. Dereito á permanencia no cargo

Os/as concelleiros/as teñen dereito á permanencia no cargo que perderán cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

a) Resolución xudicial firme que anule a elección ou proclamação.

b) Incapacidade declarada por resolución xudicial firme.

c) Extinción do mandato.

d) Renuncia presentada no rexistro da Secretaría Xeral feita efectiva ante o Pleno.

e) Incompatibilidade, nos supostos e condicións establecidas na lexislación electoral ou calquera outra aplicable.

f) Perda da nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 13.2 da Constitución.

Artigo 58. Dereito á información

1. Os/as concelleiros/as, tras a solicitude previa, terán dereito á obtención de cantos antecedentes, datos ou informacións consten en poder dos servizos e resulten precisos para o desenvolvemento da función.

2. A solicitude será resolta e motivada, notificada nos cinco días naturais seguintes ao da presentación. Entenderase autorizada por silencio se non se dita e notifica resolución no devandito prazo. O secretario xeral comunicarlle ao concelleiro ou concelleira, o mesmo día en que se entenda aceptada a solicitude, o servizo administrativo no que poderá consultar a información. De non efectuarse esta comunicación, os servizos administrativos facilitarán directamente o acceso dos/as concelleiros/as á información solicitada, facendo constar mediante dilixencia escrita a dita circunstancia.

3. A denegación do acceso á documentación estará motivada nalgunha das seguintes causas:

a) Cando o coñecemento ou a difusión da información poida vulnerar os dereitos fundamentais do art. 18 Constitución ou sexa contraria á Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de

protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e demais normativa sectorial

b) Cando se trate de materias afectadas pola lexislación sobre segredos oficiais.

c) Cando se trate de materias afectadas por segredo sumarial.

d) Que teña a consideración de peticións abusivas por parte dos/das concelleiros/as. Considéranse abusivas, e de acordo á Sentenza do Tribunal Supremo, do 28 de maio de 1997, aquelas nas que lle corresponde á corporación acreditar que a finalidade das peticións non é outra que, en abuso de dereito, a de obstruír o funcionamento da Administración, sen que se de tal abuso se deduza implicitamente o volume da documentación cuxo acceso se solicita.

4. Malia o anteriormente disposto, os servizos da corporación facilitaránlles directamente a información aos membros da corporación nos seguintes casos:

a) Cando se trate do acceso de membros da corporación que teñan delegacións ou responsabilidades de xestión do acceso á información para exercerlas.

b) Cando se trate do acceso de calquera membro da corporación á información e mais a documentación correspondente aos asuntos que deban ser tratados polos órganos colexiados dos que formen parte, así como ás resolucións ou aos acordos adoptados por calquera órgano da corporación.

c) Cando se trate do acceso de membros da corporación á información ou á documentación da entidade local que sexa de libre acceso para a cidadanía.

Artigo 59. Consulta e exame de documentos.

A consulta e ou exame concreto dos expedientes, libros e documentación en xeral rexeráse polas seguintes normas:

a) A consulta xeral de calquera expediente ou antecedente documental poderase realizar preferentemente por medios telemáticos, no seu defecto no arquivo xeral ou na dependencia onde se atope, ben mediante a entrega deles ou de copia ao membro da corporación interesado/a para que os poida examinar no despacho ou salas reservadas aos membros da corporación. O libramento de copias limitarase aos casos citados de acceso libre dos/das concelleiros/as á información e aos casos nos que isto sexa expresamente autorizado polo/a alcalde/sa.

b) En ningún caso os expedientes, libros ou documentación poderán saír da casa do concello, ou das correspondentes dependencias e oficinas locais.

c) A consulta dos libros das actas e mais os libros de resolucións do alcalde efectuarase non arquivo ou na Secretaría Xeral.

d) O exame de expedientes sometidos a sesión poderase facer unicamente no lugar no que se atopen de manifesto a partir da convocatoria.

Artigo 60. Limitacións o exercicio do dereito á información.

1. O exercicio do dereito á información, e nomeadamente o de obter copias ou certificados da documentación de que se trate, será exercido de maneira que non afecte negativamente á eficacia do funcionamento dos servizos públicos.

2. A Alcaldía poderá denegar ou condicionar o exercicio do dereito á información dos/das concelleiros/as por medio de resolución motivada nos casos que dispoña a lei.

3. Os/as concelleiros/as, no uso da información e documentación á que teña acceso por razón do seu cargo, deberán respectar os dereitos fundamentais das persoas -nomeadamente o dereito á intimidade-, a lexislación vixente en materia de protección de datos e non divulgarán as actuacións municipais que teñan o carácter de secretas.

4. Os/as concelleiros/as non se poderán servir do seu cargo para obter información ou documentos nos que soamente teñan un interese persoal ou profesional. Tampouco poderán usar ou



permitir que outras persoas usen esa información ou documentación para finalidades diferentes das derivadas do seu cargo.

Artigo 61. Dereito á obtención de copias dos documentos municipais

1.O dereito para acceder aos antecedentes, datos e documentos leva implícita a obtención de copias.

2.Cando se trate de documentación que requira autorización a entrega de copias efectuarase tras a solicitude previa por escrito.

3.A solicitude presentarse no rexistro da Secretaría Xeral dirixida á Alcaldía. Detallaranse os documentos concretos dos que se solicita copia e motivarase a súa necesidade.

4.As solicitudes serán resoltas no prazo de dez días mediante a súa entrega ou de forma expresa, mediante resolución e entrega. A persoa interesada asinará aviso de recibo da documentación sen prexuízo de que esta se lle facilite telematicamente cando sexa posible. Denegarase se son reiteradas dun mesmo documento, no caso de xenéricas ou indiscriminadas sobre unha materia ou conxunto de materias, ou no caso de que polo seu excesivo volume a súa materialización resulte gravosa. O dereito á información non implicará lesión da eficacia administrativa. Se na petición se inclúe a de expedición de copias de documentación e o seu volume fose tal que a súa reprodución por medios mecánicos puidese entorpecer o normal funcionamento da unidade responsable da súa entrega, a dita documentación será posta de manifesto para a súa consulta por un período de dous días. Neste caso a petición de copias limitarase aos documentos concretos sobre os que se pretenda obter a información e a súa expedición non poderá superar o prazo de cinco días naturais que contará desde o momento no que se efectúe a dita concreción.

5.Queda prohibida a reprodución ou difusión da documentación entregada singularmente da que sirva de antecedente a decisións pendentes de adoptar.

Artigo 62. Deber de respectar o réxime de incompatibilidades

1. Os/as concelleiros/as observarán as normas sobre incompatibilidade e poñerán en coñecemento da corporación os feitos que sexan a causa desta.

2. De producirse causa de incompatibilidade e que sexa declarada polo Pleno, o/a afectado/a optará, no prazo dos dez días seguintes á súa notificación, entre a renuncia á condición de concelleiro/a ou o abandono da situación que dea orixe á referida incompatibilidade.

3. Cando transcorra o prazo sen exercitar a opción entenderase que o/a afectado/a renuncia ao posto de concelleiro/a. O Pleno declarará a vacante correspondente e poñerá o feito en coñecemento da administración electoral para os efectos previstos nesta lexislación.

Artigo 63. Deber de abstención e recusación

1. Sen prexuízo das causas de incompatibilidade, os/as concelleiros/as absteranse de participar na deliberación, votación, decisión e execución de todo asunto cando concorra algunha das causas ás que se refire a lexislación de procedemento administrativo e de contratos das administracións públicas. Para estes efectos, abandonarán o lugar onde se leve a cabo a reunión.

A actuación dos membros en que concorran tales motivos implicará, cando fose determinante, a invalidez dos actos nos que interviñesen.

2. As persoas interesadas poderán promover a recusación dos e das concelleiras cando estimen que concorre causa de abstención. Corresponderalle ao Pleno resolver as recusacións.

Artigo 64. Deber de asistencia

1.Os/ as concelleiros/as teñen o dereito, tamén o deber, de asistir con voz e voto ás sesións do Pleno e ás daqueloutros

órganos colexiados dos que formen parte excepto xusta causa que llo impida que comunicarán coa antelación necesaria á Alcaldía.

2.As ausencias fóra do termo municipal que excedan de oito días, poñeranse en coñecemento da Alcaldía mediante escrito.

Artigo 65. Deber de reserva

Os/as concelleiros/as gardarán reserva das informacións que se lles facilite para o desenvolvemento da súa función, singularmente da que poida afectar os dereitos e liberdades da cidadanía e das que sirvan de antecedente para decisións pendentes de adopción.

Artigo 66. Notificacións

Para os efectos de notificacións de, por exemplo, as convocatorias da sesión de órganos colexiados dos que formen parte, entenderase practicada a notificación coa posta ao dispor de cada concelleiro e concelleira na sede electrónica do concello cuxa comunicación se realizase mediante o envío dun aviso en forma de correo electrónico ao enderezo expresamente facilitada por este, de conformidade co previsto na normativa sobre procedemento administrativo común.

Título IV. Os grupos políticos

Artigo 67. Natureza xurídica e composición

Os grupos políticos municipais son órganos colexiados e necesarios na organización municipal, canalizan a actuación dos corporativos, sen prexuízo das funcións e atribucións que a lexislación lles atribúa.

Os/as concelleiros/as que fosen elixidos pola mesma candidatura electoral que non se integren no grupo político que constitúa a formación pola que foron elixidos ou que posteriormente abandonen o seu grupo de procedencia terán a consideración de concelleiras/ as non adscritos/ as.

Para constituír grupo político requiriranse un mínimo de dous/dúas concelleiros/as.

Integraranse, en todo caso, no grupo mixto, os membros dos partidos políticos, federacións, coalicións ou agrupacións que non obtivesen un mínimo de dous escanos. No suposto de que non existise grupo mixto, este quedará constituído polo membro do partido político, federación, coalición ou agrupación que obtivese un só escano.

Durante o mandato da corporación, ningún membro dela poderá integrarse nun grupo distinto daquel no que o fíxese inicialmente.

Artigo 68. Constitución

1. Os grupos políticos constituiranse mediante escrito dirixido ao alcalde e subscrito por todos os seus integrantes, que se presentará na Secretaría Xeral da corporación, dentro dos cinco días hábiles seguintes á constitución da corporación. Se algún/algunha concelleiro/a non asinase o escrito de constitución do grupo, isto non impedirá a súa constitución, e os non asinantes integraranse no grupo mixto.

2. No mesmo escrito de constitución farase constar a denominación do grupo, os/as concelleiros/as que o integran, a designación do/a voceiro/a do grupo; poderanse, tamén designar suplentes. Do escrito daráselle conta ao Pleno.

3. Os membros da corporación que adquiran a súa condición con posterioridade á sesión constitutiva do concello poderán incorporarse ao grupo correspondente á súa lista electoral, mediante escrito dirixido á Alcaldía. Presentarase na Secretaría Xeral do concello dentro dos cinco días hábiles seguintes á toma de posesión do cargo.

Artigo 69. Dereitos e deberes dos grupos políticos

1.O Pleno asignaralle aos grupos unha dotación económica. Contará cun compoñente fixo idéntico para todos e outro variable en función do número de membros sen que poida destinarse

ao pago de remuneracións de persoal ou á adquisición de bens que constitúan activos fixos patrimoniais.

2. Cando a maioría dos membros dun grupo político municipal abandonen a formación pola que concorreron ás eleccións ou sexan expulsados dela, serán os membros que permanezan na formación, os integrantes do grupo. O secretario Xeral do concello dirixirase ao representante legal da acreditar as circunstancias sinaladas.

3. Os grupos políticos e os/as concelleiros/as non adscritos levarán unha contabilidade específica da dotación económica que se lles asigne que poñerán ao dispor do Pleno da corporación sempre que este o solicite.

4. Os grupos políticos dispoñerán na casa do concello dun local para reunirse e recibir visitas da cidadanía, e na medida das posibilidades do concello, unha infraestrutura mínima de medios materiais.

5. Os grupos políticos poderán facer uso dos locais da casa do concello para realizar reunións ou sesións de traballo.

6. Os grupos políticos dispoñerán dunha caixa de correo para a recepción da documentación interna, das comunicacións oficiais previstas neste regulamento e do correo procedente do exterior.

Artigo 70. Concelleiros/as non adscritos

1. Os/As concelleiros/as que non se integren no grupo político da lista electoral pola que foron elixidos ou que deixen de pertencer á candidatura na que concorreron no proceso electoral terán a condición de non adscritos. En calquera momento posterior poderán reintegrarse ou integrarse no grupo de orixe.

Exercerá a súa representación política en todo momento a título individual sen que poida, durante o seu mandato, integrarse nin constituír grupo mixto, nin en ningún outro grupo político municipal distinto á formación electoral coa que concorreu ás eleccións.

Como membro do Pleno, manterá íntegros os seus deberes e dereitos e disporá para a súa participación nos debates do mesmo tempo que os diferentes grupos municipais; poderá presentar mocións, propostas, emendas, rogos, preguntas, etc., nos termos do presente regulamento.

Percibirá as asignacións que lle correspondan por asistencia aos órganos colexiados dos que forme parte e calquera outras que se deriven da súa condición de corporativo/a a título individual. Non terá dereito a percibir os derivados en exclusiva da pertenza a un grupo político municipal.

2. Os/As concelleiros/as non adscritos só terán os dereitos económicos e políticos que individualmente lle correspondan como membros da corporación, sen que en ningún caso poidan ser superiores aos que lle corresponderían de permanecer no grupo de procedencia.

3. Terán dereito a participar nas comisións informativas con voz e voto. No caso de existencia de non adscritos, o sistema de voto nas citadas comisións será o de voto ponderado.

4. O disposto nos apartados anteriores non será de aplicación no caso de candidaturas presentadas como coalición electoral cando algún dos partidos políticos que a integran decida abandonar.

Título V. A secretaría dos órganos colexiados

Artigo 71. Órgano competente.

De conformidade co previsto no art. 92bis da Lei 7/1985, as funcións relacionadas coa Secretaría dos órganos colexiados e dación de fe en xeral dos actos e documentos municipais, corresponderalle á propia Secretaría da corporación.

Con todo, as funcións de fe pública, de órganos non recollidos no 3.2 do RD 128/2018 do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos/as funcionarios/as da Administración local

con habilitación de carácter nacional poderán ser encomendadas pola Alcaldía a funcionarios/as propios desta carentes da habilitación de carácter nacional, a proposta do titular da Secretaría e que actuarán como delegados deste/a.

A asunción de tales funcións será obrigada para o/a funcionario/a nomeado/a.

O anterior poderá, non obstante, preverse na relación de postos de traballo do concello.

Disposicións adicionais.

1. Desenvolvemento do regulamento orgánico. O presente regulamento poderá ser obxecto de desenvolvemento a través das oportunas instrucións e circulares da Alcaldía, en canto desempeñe a Xefatura dos servizos administrativos municipais e a Presidencia nata dos órganos colexiados.

2. Interpretación. As dúbidas que se expoñan na aplicación do presente regulamento serán resoltas polo propio Pleno corporativo, á vista dos informes e propostas que se emitisen respecto diso.

3. Uso da lingua galega. Será de aplicación o disposto na lexislación autonómica sobre normalización lingüística. As resolucións ou acordos que deban de fornecer efectos fóra da comunidade galega redactaranse en castelán. Tamén se redactarán en castelán aquelas comunicacións, traslados ou actuacións nas que os/as interesados/as o manifesten expresamente.

Disposicións finais.

No non previsto neste regulamento, estarase ao previsto na Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, Lei 5/97, do 22 de xullo, da Administración local de Galicia, e Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais."

O presente regulamento entrará en vigor logo da súa publicación íntegra no BOP, e unha vez transcorrido o prazo de 15 días precisado polo art. 65.2 da Lei 7/1985.

Contra o acordo de aprobación definitiva deste regulamento poderán os/as interesados/as interpor directamente recurso contencioso-administrativo ante a sala correspondente do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses seguintes a partir do día seguinte a esta publicación.

En el pleno ordinario del día 24/04/2020 se sometió a aprobación definitiva el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de O Carballiño con los siguientes resultados, cuyo texto íntegro se inserta en esta publicación

Exposición de motivos

La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, en el título VIII, artículos 137 y 140, reconoce y garantiza la autonomía de los municipios. Este principio constitucional se desarrolla en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que en su artículo 4.1.a) establece que a los municipios, dentro de la esfera de sus competencias, les corresponden, en todo caso, la potestad reglamentaria y de autoorganización, que se repite en el artículo 6.1.a) de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.

Estas potestades, es decir, la potestad de dictar normas y de regular su propia organización, están recogidas expresamente en el artículo 20.1.d), artículo 22.2.d) y artículo 22.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el artículo 59.1 de la Ley 5/1997 de Administración Local de Galicia. Entre las potestades destaca la posibilidad de que cada corporación local apruebe su reglamento orgánico relativo a su régimen organizativo y de funcionamiento de sus órganos, acomodado a las características propias de cada corporación, sin otro límite que el respeto a las



reglas de organización municipal establecido en la legislación básica del Estado (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local) y en la Ley 5/1997, de la Administración Local de Galicia.

Así pues, en el ejercicio del derecho de autonomía municipal y de la potestad reglamentaria y de autoorganización, la corporación aprueba lo siguiente:

Título preliminar

Artículo 1. Objeto

El Ayuntamiento de O Carballiño, en el ejercicio de las potestades reglamentarias y de autoorganización que le reconoce la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículos 4.1.a), 20.1.d.) y 20.3, y la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, artículos 6.1.a) y 59.1, y con sujeción a ellas, promueve con el presente reglamento su organización y régimen de funcionamiento de los órganos necesarios y complementarios que en él se establecen.

Artículo 2. Rango jerárquico y legislación aplicable.

La organización y funcionamiento interno del ayuntamiento se ajustará a la siguiente orden jerárquica de fuentes normativas:

a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás legislación básica que se dicte en adelante.

b) Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.

c) El Reglamento Orgánico Municipal.

d) Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, para aquellas materias en las que resulte insuficiente la normativa establecida en el reglamento orgánico, por lo que éste tiene preferencia sobre aquél.

Título I. De los órganos municipales.

Artículo 3. Determinación de los órganos municipales.

Son órganos de obligatoria existencia en este ayuntamiento, según lo establecido en el artículo 20 y en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 59 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia, los que se enumeran a continuación:

- El/la alcalde/sa.
- Los/as tenientes de alcalde/sa.
- El Pleno.
- La Junta de Gobierno Municipal.
- Las comisiones informativas.
- La Comisión Especial de Cuentas.
- La Junta de Portavoces.

Cada uno de estos órganos tendrá las atribuciones y funciones señaladas por la legislación local, con las especificaciones que puedan establecerse en el presente reglamento.

Artículo 4. Alcaldía.

La Alcaldía es el presidente de la Corporación, dirige el gobierno y la administración municipal, y le corresponde la presidencia de todos los órganos municipales.

Tendrá las funciones encomendadas por la legislación básica en materia de régimen local, así como por la autonómica, en los artículos 21 de la Ley 7/1985; 61 de la Ley Gallega 5/1997 y 41 del RD 2568/1986 y demás normativas, y puede delegar el ejercicio de sus atribuciones con las prerrogativas y limitaciones establecidas en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El/la alcalde/sa puede efectuar delegaciones genéricas a favor de los/as tenientes de alcalde/sa y de los/as concejales/as que sean miembros de la Junta de Gobierno Local. Las

delegaciones genéricas, cuando se confieran con esta expresión, se referirán a una o varias áreas o materias determinadas y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que alcancen a terceros.

Asimismo, el alcalde podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal/a para la dirección y gestión de asuntos determinados. Estas delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables del alcalde, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.

b) Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

c) Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del alcalde en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del municipio.

El carácter indelegable de la jefatura superior de todo el personal al servicio del ayuntamiento no significará la imposibilidad de conferir delegaciones de ejecución o gestión en una o varias concejalías, así como en la Junta de Gobierno Municipal.

Las delegaciones que pueda efectuar la Alcaldía para la asistencia a actos puntuales, firma de documentos, comparencias en juicio, etc.... no precisarán de publicación ninguna, será suficiente una resolución en este sentido.

Artículo 5. Tenientes de alcalde/sa.

1. Los/as tenientes de alcalde/sa serán libremente nombrados y destituidos por el/la alcalde/sa de entre los miembros de la Junta de Gobierno. La condición de teniente de alcalde/sa se pierde, además, por cese o revocación, por:

a) Renuncia expresa manifestada por escrito, y producirá efectos desde la presentación de dicho escrito en el registro de entrada del ayuntamiento.

b) Por la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno.

2. El número de tenientes de alcalde/sa no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno.

3. Los nombramientos y los ceses se harán mediante resolución del/de la alcalde/sa, de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se realice, notificándosele además personalmente a los/as designados/as, y se publicará no Boletín Oficial de la Provincia.

4. El nombramiento requerirá, para ser eficaz, la aceptación del/de la destinatario/a. Se entenderá tácitamente aceptada si en el término de los tres días hábiles, contados desde la notificación personal, el/la concejal/a no hace manifestación expresa ante el/la alcalde/sa de no aceptar el nombramiento.

5. El cese o revocación tendrá efectividad desde el momento de la notificación personal al/a la interesado/a.

Artículo 6. El Pleno.

1. El Pleno del Ayuntamiento estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo preside, y todos/as los/as concejales/as, al ser designados/as por la Junta Electoral y al tomar posesión de su cargo formalmente ante el propio Pleno.

2. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el/la alcalde/sa y en la Junta de Gobierno Local, con las prerrogativas y limitaciones establecidas en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 7. Junta de Gobierno Local.

1. La Junta de Gobierno Local está integrada por el alcalde o alcaldesa, que la preside, y un número de concejales/as no superior al tercio del número legal de ellos/as, nombrados/as y separados/as libremente por aquél, dando cuenta al Pleno. A los efectos del cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de concejales/as.

2. Le corresponderá la asistencia al/a la alcalde/sa en el ejercicio de sus atribuciones y las atribuciones que le sean delegadas por el Pleno o la Alcaldía.

Artículo 8. Comisiones informativas.

1. Conforme a lo establecido en el artículo 20.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 68.1 de la Ley 5/1997, las comisiones informativas existirán necesariamente, sin perjuicio de su denominación, clases, funciones y composición, que variará según establezca en cada caso el Pleno Municipal. Todos los grupos municipales tendrán derecho a participar en ellas, mediante concejales/as pertenecientes a éstos, en proporción al número de concejales/as que tengan en el Pleno. En el caso de haber concejales/as no adscritos, tendrán derecho a participar en la totalidad de las comisiones informativas existentes, con voz y voto. Con todo, de producirse este supuesto, el sistema de voto a emplear en dichas comisiones sería el del voto ponderado.

2. En todo caso, las comisiones informativas tienen por objeto:

a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que deben ser sometidos a la decisión del Pleno, salvo cuando se trate de sesiones extraordinarias urgentes o de mociones, así como de aquellos asuntos que se deban someter a la decisión de la Junta de Gobierno Local cuando actúe por delegación del Pleno, de acuerdo con el artículo 68.2 de la Ley 5/1997.

b) El informe de aquellos asuntos de competencia propia o delegada de la Junta de Gobierno Local o del alcalde, que le sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

Artículo 9. Órganos complementarios.

La creación de órganos complementarios precisará de la previa modificación del presente reglamento orgánico, a través del procedimiento legalmente previsto, que en todo caso deberá de ser aprobado por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 10. Junta de Portavoces.

Junta de Portavoces. La Junta de Portavoces se configurará como un órgano de consulta y negociación política que se convocará antes de las comisiones informativas. Tiene por objeto:

a) Asistir y asesorar al/a la alcalde/sa, cuando lo estime pertinente, en su condición de presidente de la sesión del Pleno, especialmente en la confección de calendarios, órdenes del día, ordenación de los debates de la sesión, etc...

b) Asistir y asesorar al/a la alcalde/sa en asuntos concretos de interés general, cuando lo considere necesario.

Título II. Funcionamiento de los órganos municipales.

Capítulo I. El Pleno

Artículo 11. El Pleno

1. El Pleno es el órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal y está integrado por todos/as los/as concejales/as y presidido por la Alcaldía.

2. Controla y fiscaliza a los órganos de gobierno, ejerce la potestad reglamentaria, la presupuestaria y demás atribuciones que le otorgan las leyes. Tendrá las competencias señala-

das en los artículos 22 de la Ley 7/1985; 64 de la Ley Gallega 5/1997 y 50 del RD 2568/1986 y demás normativa vigente. Le corresponde, igualmente al Pleno, la votación sobre la moción de censura al/a la alcalde/sa y la cuestión de confianza formulada por él mismo y que se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

3. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el/la alcalde/sa y en la Junta de Gobierno Local, con las prerrogativas y limitaciones establecidas en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Las delegaciones del Pleno en el/la alcalde/sa o en la Junta de Gobierno Local no quedarán revocadas sólo por el hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía o en la composición concreta de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 12. Lugar, días y hora de constitución del Pleno.

El Pleno se constituirá en sesión pública extraordinaria a las 12 horas del vigésimo día posterior a la realización de las elecciones municipales excepto recurso contencioso-electoral que se constituirá el cuadragésimo posterior a la misma hora.

Artículo 13. Actividades preliminares

1. Los/as concejales/as electos/as entregarán en la Secretaría General las credenciales expedidas a su favor por la Junta Electoral de Zona.

2. Los/as concejales/as electos/as formularán dos declaraciones, una sobre causas de posible incompatibilidad y sobre actividades que les proporcionen o les puedan proporcionar ingresos económicos y otra de sus bienes patrimoniales.

3. El/la secretario/a general del Ayuntamiento les remitirá un escrito a los/as concejales/as, comunicándoles día, lugar y hora de la sesión y facilitándoles los modelos de declaración.

4. La Secretaría General y la Intervención adoptarán las medidas precisas para que el día de la constitución exista acta de arqueo y estén preparados y actualizados los justificantes de las existencias en metálico o valores propios de la Corporación depositados en la caja municipal o en entidades financieras, así como la documentación relativa al inventario del patrimonio municipal y el de sus organismos autónomos.

Artículo 14. Quórum de la sesión de constitución

Para la válida realización de la sesión concurrirán la mayoría absoluta de los/as concejales/as electos/as. Si el número fuera inferior se entenderán convocados dos días naturales después en el mismo lugar y hora.

Artículo 15. Mesa de edad

1. Para la constitución de la Corporación se formará una mesa de edad integrada por los/as electos/as de mayor y menor edad presentes. Actuará como secretario/a el/la del Ayuntamiento.

2. El miembro de mayor edad ocupará la Presidencia y asumirá las competencias relativas a la dirección del acto.

Artículo 16. Procedimiento de constitución

1. La constitución del Pleno se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación electoral. Le corresponde a la mesa las siguientes competencias:

a) Comprobación de las credenciales de los/as concejales/as electos/as basándose en las certificaciones de la Junta Electoral de Zona.

b) Comprobación de la presentación de las declaraciones de bienes y de actividades. De no presentarlas, no tomarán posesión del cargo.

c) Formularán juramento o promesa del cargo los/as concejales/as electos/as de acuerdo con la siguiente fórmula:

Juro o prometo, por mi conciencia y honor, cumplir fielmente las obligaciones del cargo de concejal/a del Ayuntamiento de



O Carballiño con lealdad al rey y respetar y hacer respetar la Constitución como norma fundamental del Estado.

U otras fórmulas habilitadas y permitidas por ley o la jurisprudencia. Se realizará el juramento o promesa por orden alfabético, a medida que se nombre a cada concejal/a electo/a. Comenzarán con el planteamiento los miembros de la mesa, en primer lugar, el de mayor edad.

d) Efectuada la promesa o juramento, el/la presidente/a de la mesa declarará constituida la nueva Corporación.

2. Los/as concejales/as electos/as que no concurran a la sesión tomarán posesión en sesiones plenarias posteriores ante el Pleno, tras el cumplimiento de las formalidades de las letras a), b) y c).

Artículo 17. Duración del mandato

El mandato de los miembros de la Corporación es de cuatro años y finaliza el día anterior al de la celebración de las siguientes elecciones municipales.

Artículo 18. Prórroga de funciones

1. Cuando finalice el mandato los/as concejales/as cesantes continuarán en funciones para asuntos de administración ordinaria hasta la toma de posesión de los/as sucesores/as. No adoptarán acuerdos para los que se requiera mayoría absoluta, ni de administración extraordinaria.

El gobierno en funciones facilitará el normal desarrollo del proceso de formación del nuevo gobierno y el traspaso de poder, y limitará su gestión al despacho ordinario de los asuntos públicos; se abstendrá de adoptar, excepto casos de urgencia debidamente acreditados o por razones de interés general cuya acreditación expresa así lo justifique, cualquier otra medida.

2. Son acuerdos de administración extraordinaria los que vinculen fondos de futuros ejercicios económicos o sean susceptibles de comprometer la política general de la nueva corporación, en todo caso, los siguientes:

- Los relativos a la aprobación o modificación de ordenanzas.
- Establecimiento y modificación de tributos y precios públicos.
- Creación de órganos desconcentrados o descentralizados.
- Aprobación o modificación del presupuesto, excepto derivada de la ejecución de sentencia judicial.
- Establecimiento de nuevos servicios o la modificación de la gestión de los existentes.
- Aceptación de competencias delegadas de otras administraciones.
- Planteamiento y aprobación de instrumentos de planeamiento
- Declaración de lesividad de actos municipales, su revocación o revisión de oficio.
- Aprobación o la modificación del cuadro de personal.
- Modificación del régimen y del número de personal eventual.
- Modificación del régimen de dedicación y de retribución o indemnización de los miembros de la Corporación.
- Cualquier otro de naturaleza análoga.

3.- Se exceptúan los acuerdos que, a pesar de no precisar mayoría absoluta, estén dirigidos al cumplimiento de plazos preclusivos impuestos por disposiciones administrativas o normas procesales o cuando de su inobservancia se deriven perjuicios para los intereses municipales.

4.- El tercer día anterior a la sesión constitutiva se reunirá el Pleno para el solo efecto de aprobar el acta de la última sesión.

Artículo. 19.- Competencias organizativas del Pleno.

Dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, el Pleno realizará las sesiones que sean necesarias para adoptar los siguientes acuerdos:

- Establecimiento de la periodicidad de las sesiones ordinarias.
- Creación y composición de las comisiones informativas.

- Determinación del número, características y retribuciones del personal eventual.

- Dedicación, retribuciones e indemnizaciones de los cargos de la Corporación.

- Nombramiento de representantes del Ayuntamiento en órganos colegiados.

- Conocimiento de la constitución de los grupos políticos municipales y de la designación de los respectivos portavoces.

- Conocimiento de las resoluciones de la Alcaldía en materia de nombramientos de tenientes de alcalde/sa, miembros de la Junta de Gobierno Local, presidentes/as de las comisiones informativas, así como de las delegaciones que la Alcaldía estime oportuno conferir.

Artículo 20. Funcionamiento del Pleno y clases de sesiones

1. Las sesiones del pleno podrán ser:

- a) Ordinarias
- b) Extraordinarias
- c) Extraordinarias y urgentes.

2. El gallego, lengua de Galicia, es la del Pleno del Ayuntamiento de O Carballiño. Las convocatorias, órdenes del día, mociones, propuestas de acuerdo, dictámenes, enmiendas, actas, notificaciones, recursos, comparecencias y todos los actos de carácter público o administrativo que se realicen por escrito en el nombre del Pleno se redactarán en lengua gallega, excepto aquellos que deban producir efectos fuera de nuestra Comunidad Autónoma.

3. Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, respetará el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si acaba sin que se hayan debatido y hayan resuelto todos los asuntos incluidos en la orden del día, el presidente podrá finalizar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos se deberán incluir en el orden del día de la siguiente sesión

Artículo 21. Sesiones ordinarias

1. El Pleno realizará sesiones ordinarias el día fijado en la sesión organizativa de todos los meses, excepto las que coincidan con períodos de vacaciones del personal o por causas de fuerza mayor. No pierden el carácter de ordinarias aquellas que se realicen por circunstancias especiales dentro de los tres días siguientes al prefijado.

2. La Alcaldía, por propia iniciativa o a instancia de los portavoces de los grupos políticos y concejalas y concejales no adscritas/os, podrá, por causa justificada, adelantar o retrasar dichas fechas y horas, incluso en el caso de que el nuevo día fijado no estuviera comprendido en el mes correspondiente.

Artículo 22. Sesiones extraordinarias

El/la alcalde/sa es quien convoca las sesiones extraordinarias por iniciativa propia o por demanda de la cuarta parte, cuando menos, del número legal de los miembros de la Corporación, ningún concejal o concejala puede solicitar más de tres anualmente. La solicitud se deberá hacer mediante un escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, y debe estar firmado personalmente por todos los concejales y concejalas que la suscriben y aportarán todos los documentos que sirvan de antecedentes para poder adoptar la propuesta o propuestas de decisiones que se formulen y que deberán estar a disposición de los/as concejales/as desde el momento de la convocatoria. El/la alcalde/sa podrá no convocar el Pleno solicitado si infringen la legislación aplicable al efecto. En este supuesto, en el plazo de los cuatro días hábiles siguientes a la petición, y previo informe de la Secretaría al efecto, dictará resolución, que deberá ser motivada, denegando la solicitud de la convocatoria y con los recursos correspondientes. En el supuesto de que la solicitud presentara algún defecto de forma o no estu-

viera acompañada de los documentos a los que se hace referencia en el epígrafe primero de esta línea, se concederá un plazo de dos días para la enmienda, y de no cumplirse, el/la alcalde/sa deberá, en el plazo de los cuatro días siguientes al requerimiento de la enmienda, dictar resolución motivada por la que se efectúe o se deniegue la convocatoria.

Cuando los asuntos a tratar no son de competencia plenaria, el alcalde efectuará la convocatoria pero no se podrá adoptar acuerdos si los asuntos son ajenos a la competencia municipal.

Contra la denegación expresa de la solicitud de la convocatoria, los/as interesados/as podrán interponer los correspondientes recursos, sin perjuicio de que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma respectiva puedan hacer uso de las facultades a las que se refiere el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No podrá incorporarse el asunto o asuntos motivo de la solicitud a la orden del día de un pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, ni incorporarse otros distintos salvo que lo autoricen expresamente los solicitantes de la convocatoria

Artículo 23. Sesiones extraordinarias y urgentes

El Pleno realizará sesiones extraordinarias y urgentes cuando no se pueda convocar con la antelación mínima de dos días hábiles, exigidos por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El primer punto del orden del día será la ratificación de la urgencia de la sesión por mayoría de los miembros. No será necesario que los asuntos sean dictaminados por las comisiones.

Artículo 24. Sesiones telemáticas.

1. Cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten, de manera desproporcionada, el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las entidades locales, previa propuesta de la Junta de Portavoces, éstos podrán, una vez que se aprecie la concurrencia de la situación descrita por el/la alcalde/sa o presidente/a o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria, de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiendo los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de éstas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

2. Se podrán celebrar plenos telemáticos con la presencia en el salón de actos de los/as portavoces/as de los diferentes grupos municipales.

Artículo 25. Convocatoria de las sesiones plenarias

1. Las sesiones plenarias requerirán la convocatoria de la Presidencia que, acompañada del orden del día con los asuntos para tratar, se les notificará a los miembros de la Corporación en la dirección que señalen a tal efecto. La documentación completa integrante de los expedientes que se sometan a pronunciamiento del Pleno estará en la Secretaría del Ayuntamiento desde el momento mismo de su convocatoria. El examen de esta documentación se puede realizar preferentemente por medios telemáticos, en su defecto en la propia

Secretaría o bien, a falta de espacio idóneo, en las dependencias que específicamente se habiliten para eso y en horario laboral. Los/as concejales/as deberán devolver los expedientes una vez examinados y bajo su responsabilidad en la Secretaría Municipal tal y como les fueran entregados.

Los/as concejales/as podrán obtener copias de documentos en concreto de los expedientes, pero bajo ningún concepto los originales saldrán del lugar de su examen.

2. La convocatoria se notificará, a no más tardar, con dos días hábiles de antelación a la realización de la sesión, no se computarán, para estos efectos, los días de notificación y de realización del Pleno.

3. Junto con la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, se acompañará el borrador del acta o actas de las sesiones que se sometan a aprobación.

4. Cuando se trate de sesiones extraordinarias convocadas por iniciativa de la Presidencia, se tendrá que motivar en la convocatoria su necesidad.

5. Se podrá articular un sistema para que la convocatoria pueda comunicarse por medios telemáticos y se entenderá realizada desde el momento en que esté disponible en cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por los miembros de la Corporación.

Artículo 26. Convocatorias extraordinarias a instancia de concejales/as

1. Las sesiones extraordinarias por instancia de los miembros de la Corporación se convocarán dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en la que la petición entrara en el Registro General del Ayuntamiento. Su realización no se demorará más de quince días hábiles desde la solicitud; no se podrá incorporar el asunto a la orden del día de un pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

2. Si la Presidencia no convocara el pleno extraordinario quedará automáticamente convocado a las 12 horas del décimo día hábil siguiente al de la finalización del plazo de quince días referido en el párrafo anterior, excepto que el escrito de petición no cumpliera los requisitos señalados legalmente. En este caso, dentro de los cuatro días hábiles siguientes al de la petición, la Presidencia dictará y les notificará a los/as firmantes una resolución motivada en la que se deniega la petición.

3. De darse la circunstancia de que, de los asuntos propuestos, solamente respecto de alguno o algunos fuera el pleno incompetente, la Presidencia dictará resolución motivada que les notificará a los solicitantes con denegación de la solicitud exclusivamente respecto de este extremo, y convocará el pleno con la supresión de los asuntos de la orden del día propuesta.

4. Si la solicitud no cumpliera con los requisitos exigidos la Secretaría general pondrá esta circunstancia en conocimiento de la Presidencia por escrito y quedará exonerado de efectuar la notificación mencionada en el párrafo anterior.

5. Efectuada la convocatoria, de forma expresa o de forma automática, en caso de ausencia de la Presidencia o de quien legalmente tenga que sustituirla, el Pleno quedará válidamente constituido, con la asistencia de un tercio de su número legal de miembros, y de la Secretaría General. Ocupará la Presidencia el miembro de la Corporación de mayor edad presente.

Artículo 27. Nomenclatura.

A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, se utilizará la siguiente terminología:

a) Dictamen: es la propuesta sometida al Pleno luego del estudio del expediente por la comisión informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo que se debe adoptar. Los dic-



támenes tienen carácter preceptivo, aunque no serán vinculantes, de manera que se podrán incluir tales asuntos aun cuando el sentido del dictamen sea desfavorable.

b) *Propuestas de carácter político o institucional:* son aquellas que no emanan de un expediente administrativo, para que sean dictaminadas con carácter previo a su posible inclusión en el orden del día de la sesión plenaria correspondiente. Los grupos podrán presentar las mociones que consideren necesarias. La Junta de Portavoces acordará que mociones se llevarán a Pleno en virtud del principio de proporcionalidad a cada grupo político municipal y concejal o concejala no adscrito/a. Los tiempos serán los recogidos en el artículo 37 de este ROM. Las propuestas deberán ser informadas por la Secretaría General o Intervención si expresamente lo solicitaran y los informes fueron preceptivos para su aprobación por el Pleno.

c) *Celebradas las sesiones de las comisiones informativas, la Presidencia por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces y concejales y concejalas no adscritos/as, propuestas sobre asuntos que no fueran previamente informados por la respectiva comisión informativa. Dicha propuesta contendrá una parte expositiva y una parte dispositiva que concrete los acuerdos para adoptar y deberá justificar la urgencia que concurre en la necesidad de adoptar el acuerdo. En caso de no apreciarse, o cuando dicho acuerdo requiera el informe preceptivo de los titulares de la Secretaría General o de la Intervención, la Alcaldía retrasará dicho asunto para la siguiente sesión de la comisión informativa que corresponda por razón de la materia.*

El Pleno no podrá debatir ni votar las proposiciones sin que previamente se ratifique individualmente y mediante mayoría simple su inclusión en el orden del día de la sesión.

De la proposición aprobada por el Pleno se dará cuenta en la comisión informativa correspondiente en la primera sesión que ésta celebre.

d) *Mociones de urgencia no incluidas en el orden del día y por tanto no dictaminadas en comisión informativa para su toma en consideración por el Pleno Municipal en sus sesiones ordinarias y una vez concluidos los asuntos incluidos en el orden del día. Las mociones de urgencia deberán formularse por escrito. De ser posible, se presentarán por lo menos con 48 horas de antelación al inicio previsto de la sesión a fin de que lleguen a los/as portavoces. Podrán presentarse como máximo una moción de este tipo.*

No podrán someterse a la Corporación mociones de urgencia si requieren informe preceptivo previo de la Secretaría General o de la Intervención, y así quedarían postpuestas para el Pleno en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

Las mociones contendrán una parte justificativa de la urgencia que concurre a juicio del grupo político que la presente, una parte expositiva y una parte dispositiva que concrete los acuerdos para adoptar. Sin la concurrencia de estos requisitos la Presidencia no aceptará la moción, salvo que se trate de mociones derivadas de la tramitación de expedientes administrativos en las que la urgencia podrá ser justificada de forma verbal.

La Presidencia le dará la palabra al/a la portavoz del grupo político municipal o a la concejal o concejala no adscrito/a proponente, quien personalmente o cediendo la palabra a otro integrante de su grupo, justificará la urgencia que, a su entender y de acuerdo con el escrito presentado, concurre en la necesidad de adoptar el acuerdo o acuerdos que incluya la moción, sin que proceda ningún debate.

El Pleno en votación ordinaria apreciará el origen de la urgencia mediante mayoría absoluta de votos a favor; en cuyo caso se debatirá y votará atendiendo a las reglas generales, con excepción de los tiempos de intervenciones, que quedarán limitados a cinco minutos en el primer turno y a tres en el segundo, si lo hubiere. Quien proponga la moción tendrá seis minutos en el primer turno, tres en el segundo y dos para el cierre. Finalizado el debate, el alcalde podrá cerrar con un turno de 5 minutos. De la moción de urgencia aprobada por el Pleno se dará cuenta en la comisión informativa correspondiente en la primera sesión que se celebre.

e) *Voto particular:* es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forme parte de la comisión informativa. Deberá aportarse el dictamen el día siguiente a su aprobación en la comisión y se presentará en el Registro General de Entrada. Tras debatir el asunto, se someterá primero a votación la propuesta de modificación del dictamen y seguidamente la propuesta objeto de dictamen por la comisión informativa.

f) *Enmienda:* es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier grupo municipal a través de su portavoz y se deberá hacer por escrito a través del Registro de Entrada antes de las 15 horas del día anterior a aquél en el que tenga lugar la sesión, excepto en el supuesto de los plenos extraordinarios urgentes, en los que el escrito le será presentado al/a la alcalde/sa antes de iniciar la deliberación del asunto. Excepcionalmente, se podrán presentar enmiendas de forma oral en el Pleno siempre que sean admitidas por todos los grupos presentes. Las enmiendas pueden ser a la totalidad o a algún punto concreto del dictamen. Son a la totalidad las que versen sobre la oportunidad, los principios o el espíritu del dictamen y propongan la devolución de ella a la comisión correspondiente o propongan un texto completo alternativo.

La aprobación de la enmienda llevará consigo la devolución del dictamen a la comisión para que dictamine sobre el nuevo texto.

Las enmiendas a algún punto concreto podrán ser de supresión, modificación o adición. En los dos últimos supuestos, la enmienda deberá contener el texto concreto que se proponga y no será necesaria la devolución del dictamen a la comisión.

Lo mismo que en el voto particular, se votará primero la enmienda y seguidamente la propuesta objeto de dictamen por la comisión. De acuerdo con el grupo proponente de la enmienda podrá acordarse un texto transaccionado a algún dictamen de los presentados.

g) *Ruego:* es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos de gobierno municipal, y podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Pueden formular ruegos todos los miembros de la Corporación o los grupos municipales a través de los/as concejales/as personalmente o a través de sus portavoces. Los ruegos serán tratados en la misma sesión en la que se formulen, siempre y cuando se presenten por escrito en el Registro General de Entrada con dos días de antelación al de la realización de la sesión ordinaria.

El grupo constituido por un concejal o concejala podrá presentar como máximo 10 ruegos por sesión. Ampliándose en 5 más por cada concejal/a a mayores de cada grupo. Los concejales/as no adscritos dispondrán de 10 ruegos no computándose los no respondidos en el pleno o plenos anteriores, toda vez que cada ruego formulado sólo podrá instar una única propuesta de actuación, sin que se puedan acumular en un mismo

ruego varias peticiones. El que se formule de este modo se entenderá como no presentado.

h) Pregunta: es cualquier cuestión formulada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Pueden formular preguntas los/as concejales/as de los grupos municipales personalmente o a través de sus portavoces. Las preguntas serán contestadas por el/la alcalde/sa o concejal/a con facultades delegadas al que vayan dirigidas en la misma sesión en la que se formulen, siempre y cuando se presenten por escrito en el Registro de Entrada con dos días de antelación al de la realización de la sesión ordinaria. No obstante, el/la alcalde/sa podrá dejarlas para la sesión siguiente si no dispusiera de la información necesaria al efecto. Los grupos municipales podrán, no obstante, solicitar contestación por escrito a las preguntas formuladas en el pleno ordinario.

El grupo constituido por un/a concejal/a podrá presentar como máximo 10 preguntas por sesión. Ampliándose en 5 más por cada concejal/a a mayores de cada grupo. Los concejales/as no adscritos dispondrán de 10 preguntas. No se computarán las no respondidas en el pleno o plenos anteriores, toda vez que cada pregunta sólo podrá contener una única cuestión, se presentará de forma escueta y estricta el planteamiento de ésta y no se podrán acumular en una misma pregunta varias cuestiones. Las que se formulen de esa manera se entenderán como no presentadas.

El grupo constituido por un concejal/a dispondrá de cinco minutos para hacer las preguntas, aumentando en un minuto por cada concejal/a que forme parte del mismo grupo municipal. Los/as concejales/as no adscritos dispondrán de 5 minutos.

i) Declaraciones institucionales: exponen la posición política o social del Ayuntamiento de O Carballiño con respecto a cualquier asunto de interés general.

Artículo 28. Orden del día de las sesiones plenarias

1. El orden del día de las sesiones del pleno será fijada libremente por la Alcaldía, asistida por la Secretaría General, sin perjuicio de las limitaciones establecidas al efecto por este reglamento.

2. En el orden del día solamente podrán incluirse asuntos previamente dictaminados o sometidos a consulta de la comisión informativa correspondiente.

Por razones de urgencia debidamente motivada, el/la alcalde/sa podrá incluir en el orden del día asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la respectiva comisión informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse ningún acuerdo sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día por mayoría absoluta.

Artículo 29.- Estructura del orden del día de las sesiones del Pleno

El orden del día de las sesiones del Pleno de carácter ordinario se estructurará en las siguientes partes:

a) Parte resolutoria, incluirá por el orden que se cita los siguientes asuntos:

1. Aprobación de las actas de las sesiones anteriores.
2. Propositiones de acuerdos.
3. Mociones.
4. Asuntos urgentes.

b) La parte de control incluirá, por el orden que se cita, los siguientes asuntos:

1. Toma de conocimiento de los acuerdos o resoluciones de otros órganos municipales o de informes o escritos que así lo requieran.

2. Formulación de ruegos.
3. Formulación de preguntas.

Artículo 30. Expediente de la sesión

La convocatoria de todas las sesiones plenarias dará lugar a la apertura del correspondiente expediente por la Secretaría General, en el que constará:

- a) La convocatoria y el orden del día definitivos.
- b) Documento que acredite la notificación de la convocatoria a las y a los concejales/as.
- c) Documento acreditativo de la publicación de la convocatoria en el tablón.
- d) Borrador del acta de la sesión que se realice.

Artículo 31. Lugar de celebración de las sesiones. Distribución de escaños

1. Las sesiones del Pleno tendrán lugar en el salón de plenos de la casa consistorial, aunque por motivos excepcionales o de fuerza mayor, o cuando por circunstancias debidamente justificadas y en atención a valores de mayor entidad, como serían la consecución de una publicidad adecuada, la seguridad de las instalaciones, etc., la Alcaldía podrá resolver realizar la sesión en otro edificio municipal.

En todo caso, la celebración de sesiones fuera de la casa consistorial tendrá carácter excepcional y deberá de procederse, lo antes posible, a la habilitación de local idóneo en aquélla para albergar las sesiones plenarias.

2. Los miembros de la Corporación ocuparán en el salón el escaño que a tal efecto determine la Presidencia. La Presidencia procurará que los/as concejales/as ocupen éstos de manera que estén unidos a su grupo, y determinará la localización de los concejales y concejalas no adscritos/as.

Artículo 32. Publicidad de las sesiones del Pleno

1. Las sesiones del Pleno son públicas. No permitirá la Presidencia el acceso al salón de sesiones de un número superior a su aforo. La policía municipal controlará el acceso a través de medios que posibiliten la identificación. Se facilitará la presencia de los medios de comunicación social.

2. El Pleno, tras el acuerdo de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, adoptado por propuesta de cualquiera de ellos, declarará secreto el debate y votación de los asuntos que sean susceptibles de afectar a los derechos fundamentales reconocidos en el artículo 18.1 de la Constitución.

3. La Presidencia velará por el mantenimiento del orden en el salón. El público no podrá intervenir, efectuar manifestaciones de agrado o desagrado, ni proferir comentarios que afecten al devenir de la sesión, ni utilizar voces o instrumentos que, por su contenido, resulten ofensivos, distraigan la atención de quien participa en la sesión o perturben su normal desarrollo. La Presidencia, luego de una primera advertencia, podrá expulsar a la persona que altere el normal discurrir de las sesiones, siempre y cuando la gravedad de la alteración y su obstáculo al desarrollo lo hiciera preciso.

Artículo 33. Participación ciudadana

1. En las sesiones ordinarias que celebre el Pleno, una vez rematada la sesión, la Presidencia podrá concederle un turno de intervenciones a las personas asistentes del público, a las entidades asociativas de vecinos y vecinas debidamente constituidas e inscritas en el registro municipal, así como a otras entidades asociativas o representativas de intereses colectivos.

2. Se podrá conceder un turno de ruegos y preguntas del público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Le corresponde al/la alcalde/sa ordenar y cerrar este turno.

3. Estas intervenciones del público no se recogerán en el acta de la sesión, al producirse una vez rematada ésta.

Artículo 34. Quórum de constitución

1. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de la Presidencia o de quien legalmente la sustituya y un tercio del



número legal de sus miembros. Se requiere la presencia del secretario general del pleno o de quien legalmente lo sustituya.

2. El quórum se mantendrá durante toda la sesión, ésta se suspenderá si en algún momento no se consiguiera. Si la suspensión se prolongase por más de 30 minutos la Presidencia tendrá que acabar la sesión por falta de quórum de asistencia y retrasará el estudio de los asuntos pendientes del orden del día para la primera sesión que se realice con posterioridad.

3. Si en la primera convocatoria no se consiguiera el quórum requerido y transcurridos 30 minutos tampoco se obtuviera, se entenderá convocada sesión de manera automática 48 horas después en segunda convocatoria.

4. Si en la segunda convocatoria no se consiguiera quórum la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria y pospondrá el orden del día para la primera sesión que se realice. La Secretaría General sustituirá el acta de la sesión por diligencia que extenderá en el documento de convocatoria que transcribirá en el libro de actas y hará constar esta circunstancia con la indicación del nombre de los miembros de la Corporación que asistieran y de quien excusara la presencia.

Artículo 35. Apertura de la sesión

1. Tras comprobar si hay quórum, la Presidencia iniciará la sesión y anunciará su audiencia pública.

2. Tras iniciar la sesión la Presidencia someterá a la consideración del Pleno el acta o actas de las sesiones anteriores, cuando así figure en el orden del día. Si ningún miembro de la Corporación realiza objeciones se entenderán aprobadas por unanimidad. De producirse observaciones se debatirán y se acordarán las rectificaciones que procediesen que, en ningún caso, implicarán modificaciones del fondo de los acuerdos adoptados. Solamente se harán las correcciones de errores de redacción y materiales de los acuerdos o de las intervenciones consignadas. Los/as concejales/as que no estuvieran en la sesión correspondiente al acta que se pretenda aprobar, deberán de abstenerse en este punto.

3. No tendrá valor ningún acuerdo adoptado antes del inicio o una vez finalizada la sesión

Artículo 36. Normas generales sobre el desarrollo de la sesión

1. Le corresponderá a la Presidencia la dirección de la sesión, de las distintas intervenciones y el control del orden de los debates. Asegurará la buena marcha de la sesión y acordará, en su caso, las interrupciones que estime convenientes; dirigirá los debates, mantendrá el orden en éstos y señalará los tiempos de intervención, en los términos señalados en el presente reglamento.

2. Los asuntos del orden del día se debatirán y se votarán por el orden que en él estén consignados sin perjuicio de que la Presidencia, por iniciativa propia o por petición de los portavoces, lo altere. En ningún caso los asuntos de la parte de control precederán los de la parte resolutive.

3. Si ningún concejal o concejala solicita la palabra sobre el dictamen, proposición o moción y no hubiese enmiendas, la Presidencia someterá la propuesta, proposición o moción a votación.

4. Si se presentaran enmiendas, tras su aceptación por el grupo o concejal/a proponente, éstas se someterán la votación en primer lugar. Si las enmiendas fueran a la totalidad o alternativas y prosperaran no habrá lugar a la votación de la propuesta o proposición que se entenderá rechazada, si fueran parciales y también hayan prosperado se entenderá que la posterior votación de la propuesta o proposición incluye la enmienda aprobada. No obstante, la Presidencia podrá someter a votación en primer lugar la propuesta original en sus pro-

prios términos con la implicación de su aprobación o rechazo de cualquiera enmienda presentada.

Artículo 37. Deliberaciones

1. En las deliberaciones podrá intervenir cada grupo municipal mediante el/la portavoz o mediante otros miembros; comenzará la ronda de intervenciones el grupo minoritario y después los mayoritarios, de menor a mayor según el número de concejales/as, y finalizando por el proponente con un turno de dos minutos. En el supuesto de que dos o más grupos tuvieran el mismo número de concejales/as, intervendrá primero el/la portavoz o concejal/a del grupo que obtuviera en las elecciones un menor número de votos, y así sucesivamente.

2. La intervención normal de cada grupo no excederá de cinco minutos en la primera intervención, el proponente tendrá seis minutos en el primer turno. No obstante, en aquellos temas que por su importancia o complejidad así lo requieran, y por demanda de cualquier portavoz, el/la alcalde/sa le notificará al Pleno la duración de las intervenciones antes de comenzar éstas.

3. En el supuesto de una segunda ronda, tendrá una duración máxima de tres minutos por cada grupo. Finalizado el debate, el alcalde podrá cerrar con un turno de 5 minutos

4. La duración máxima de la ronda por alusiones será de dos minutos.

5. El tiempo que le corresponda al grupo mixto se podrá repartir por igual entre los representantes de las listas que lo integren.

6. El/la alcalde/sa podrá acordar, durante el transcurso de la sesión, que se interrumpa ésta para permitir las deliberaciones de los grupos sobre el asunto correspondiente.

7. Si algún miembro corporativo deseara la inclusión de su intervención literal, deberá facilitarla por escrito, se leerá ante el Pleno y se aprobará su inclusión por mayoría.

8. En las sesiones extraordinarias en las que se debata y voten mociones de censura o cuestiones de confianza, de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica 5/1985, del Régimen Electoral General, los tiempos de intervención señalados podrán incrementarse hasta el doble.

Podrán incrementarse las intervenciones hasta el doble en los supuestos de la sesión donde debatan:

- Los presupuestos anuales.
- El reglamento orgánico.
- Las ordenanzas fiscales.
- La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.
- Los que se acuerde en la Junta de Portavoces.

Artículo 38. Alteraciones del orden del día. Retirada de asuntos

1. Todos los asuntos serán tratados por el orden en que estén en la agenda de la sesión, pero la Alcaldía podrá modificar el citado orden y retirar algún asunto cuando su aprobación exija una mayoría especial y ésta no se pueda obtener en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

2. Cualquier concejal/a podrá, durante el debate, pedir la retirada de algún asunto incluido en el orden del día para que se incorporen al expediente documentos, informes o se completen trámites, o podrá solicitar su aplazamiento para otra sesión. La demanda será objeto de votación al acabar el debate y antes de decidir sobre el fondo del asunto y, si la mayoría simple votara a favor de la demanda, no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

3. Cuando para tratar los asuntos no incluidos en el orden del día se requiera informe preceptivo de Secretaría o de Intervención y los/as funcionarios/as no lo puedan dar en el acto, deberán solicitarle su aplazamiento a la Alcaldía hasta la

sesión siguiente. Si esta demanda no es atendida, se hará constar en el acta.

Artículo 39.- Llamada a la cuestión y al orden

1. Durante el debate no se admitirán más intervenciones que las de la Presidencia para llamar a la cuestión debatida cuando se desvíe el debate del asunto principal, cuando se vuelva sobre cuestiones ya deliberadas y votadas o bien para llamar al orden y/o advertir que se agotó el tiempo o que se carece del uso de la palabra.

2. La Presidencia llamará al orden al/a la concejal/a que:

a) Use palabras o conceptos ofensivos para la dignidad u honra de la Corporación, de sus miembros, de trabajadores/as, de las instituciones públicas o de cualquier persona pública o privada.

b) Interrumpa o de cualquier otra manera perturbe el orden de la sesión.

c) Pretenda intervenir sin que le fuera concedida la palabra o después de que le fuera retirada.

3. Después de tres llamadas al orden en la misma sesión, con la advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenar a cualquier concejal/a que abandone el salón de sesiones y podrá adoptar las medidas necesarias para que la expulsión se haga efectiva.

4. En cualquier momento de la sesión, todo concejal o concejala le podrá exponer a la Presidencia una cuestión de orden, entendida ésta como la vulneración de las normas que contiene el presente reglamento orgánico.

5. Si por cualquier causa, durante la realización de la sesión se produjera una alteración del orden público que, a juicio de la Presidencia, impidiera el normal desarrollo de la sesión, podrá ordenar su suspensión por el plazo máximo de media hora. Si transcurrido este plazo no se puede continuar normalmente, la Presidencia optará por renovarla a puerta cerrada o por rematarla definitivamente. En este caso los asuntos que queden pendientes tendrán que ser tratados en otra sesión que tendrá lugar dentro de los diez días hábiles siguientes con el mismo carácter que tuviera la que se suspendió.

Artículo 40. Votación

1. Antes de principiar la votación, la Presidencia expondrá de forma clara y escueta sus términos. Una vez iniciada no se podrá interrumpir por ningún motivo y nadie podrá hacer uso de la palabra ni entrar o salir del salón de sesiones. Después de concluida, la Presidencia declarará el resultado.

2. La votación de los asuntos de tramitación ordinaria será a la totalidad del texto de las propuestas, enmiendas o proposiciones y no se admitirán votaciones parciales. La aprobación de una enmienda a la totalidad o alternativa impedirá la votación de la propuesta o proposición. La aprobación de una enmienda parcial alterará la propuesta o proposición y la Presidencia concretará los términos exactos de la propuesta originaria.

3 El sistema normal será la votación ordinaria, a mano alzada. La nominal se utilizará con carácter preceptivo cuando se someta a la consideración del Pleno una cuestión de confianza, una moción de censura, cuando las leyes así lo impongan o cuando lo acuerde el Pleno por mayoría simple en votación ordinaria por propuesta de la Presidencia o del/de la portavoz de un grupo político. En este caso, la Secretaría de la Corporación nombrará a los/as concejales/as y estos responderán "sí", "no" o "abstención". El llamamiento se realizará por orden alfabético del primero apellido y la Presidencia votará al final.

4. La votación secreta se utilizará para la elección o destitución de personas cuando el asunto afecte a los derechos del artículo 18 de la Constitución y cuando lo establezca la ley. En los dos primeros casos serán acordados por el Pleno por mayo-

ría absoluta en votación ordinaria por propuesta de la Presidencia o del/de la portavoz de un grupo. La votación secreta se realizará por medio de la introducción de papeleta en una urna, luego del llamamiento del secretario/a en el orden señalado en el apartado anterior.

5. El voto se emitirá en sentido positivo o negativo sin perjuicio de la abstención. Se entenderá que los miembros de la Corporación que se ausenten del salón de plenos una vez acabada la deliberación de un asunto se abstienen de votar si no están presentes en el momento de la votación.

6. Los asuntos se considerarán aprobados por asentimiento y unanimidad si una vez presentados no generan debate ni oposición.

7. Iniciada la votación no se podrá interrumpir por ningún motivo ni la Presidencia otorgará el uso de la palabra. Los miembros de la Corporación no podrán entrar ni abandonar el salón de plenos durante la votación. En primer lugar se computarán los votos negativos, después las abstenciones y finalmente los positivos.

8. En las votaciones con resultado de empate se efectuará una segunda votación, si persistiera, decidirá el voto de calidad del/de la alcalde/sa.

9. Concluida la votación, la Presidencia proclamará el acuerdo con la indicación de los votos afirmativos, las abstenciones y los negativos.

10. Proclamado el acuerdo los grupos que no interviniesen en el debate o que después de este modificaran el sentido de su voto podrán solicitar de la Presidencia un turno de explicación de voto que no excederá de un minuto. Igual derecho tendrán los/as concejales/as a título individual cuando votaran en sentido diferente a los miembros de su grupo.

Artículo 41. Quórum de votación

1. El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. La mayoría simple es cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de los miembros de la Corporación

3. El voto de los/as concejales/as es personal e indelegable.

4. El alcalde o alcaldesa y los concejales y concejalas no podrán tomar parte en la deliberación y votación de acuerdos cuando concurra alguna de las causas de abstención recogidas en la legislación sobre régimen jurídico aplicable; salvo cuando se debata su actuación como miembro corporativo. Para estos efectos, se entenderá por "interés personal" como causa de abstención cuando la actuación administrativa que se somete a votación fuera susceptible de producir consecuencias en la esfera jurídica del miembro corporativo, o le pudiera reportar cualquier clase de beneficio o ventaja personal.

En estos casos la persona interesada deberá abandonar el salón mientras se discute y vota el asunto, incorporándose a la sesión para el siguiente punto del orden del día.

Artículo 42. Ruegos y preguntas.

1. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre un apartado final de ruegos y preguntas. La nomenclatura y las condiciones de los ruegos y preguntas son las recogidas en el artículo 27.

Artículo 43. Redacción del acta

1. Durante cada sesión, el/la secretario/a general, asistido/a por el/la funcionario/a que al efecto designe, tomará las notas necesarias para redactar el acta en la que se consignarán necesariamente los siguientes datos:

a) Lugar de la reunión, con expresión del local en que se realiza.



b) Día, mes y año.

c) Hora en que comienza.

d) Nombre y apellidos del/a presidente/a, concejales/as presentes, ausentes que se excusaran y de los/as que falten sin excusa.

e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se realiza en primera o en segunda convocatoria.

f) Asistencia del/de la secretario/a o de quien desempeñe sus funciones, y presencia del/de la funcionario/a responsable de la Intervención.

g) Asuntos tratados, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que intervinieran en los debates, e incidencias de éstos.

h) Votaciones que se verifiquen y relación o lista de las nominales, en las que se especificará el sentido en que cada concejal/a emite su voto.

i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

l) Cuántos incidentes se produzcan durante el acto y fueran dignos de señalarse a juicio de la Secretaría.

m) Hora en la que la Presidencia acaba la sesión.

2. Se tendrán en cuenta las obligaciones de empleo de medios electrónicos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Decreto 24/2018, de 15 de febrero, sobre los libros de actas y de resoluciones de las entidades locales gallegas y siempre y cuando los medios técnicos lo permitan y por acuerdo del Pleno podrá optarse a que las actas de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno incorporen el archivo audiovisual de la sesión. En este caso, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaría de su autenticidad e integridad, y cuantos documentos en soporte electrónico se emplearon como documentos de la sesión, se incorporarán al acta de la sesión, sin necesidad de hacer constar en esta última las deliberaciones.

El acta en soporte electrónico con incorporación del archivo audiovisual de la sesión se define como un documento electrónico y multimedia que contenga como mínimo:

a) La consignación expresa de los siguientes extremos: lugar de reunión, fecha y hora de inicio y finalización de la sesión, indicación del carácter ordinario o extraordinario, personas asistentes con expresión de sus cargos (presidente/a, vocales y demás) y los miembros que se excusaron, orden del día, contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, así como la expresión del sentido del voto de los miembros.

b) La grabación de la sesión, conteniendo un archivo de audio y vídeo. Este documento recogerá la literalidad de las intervenciones.

c) Firma electrónica: la firma electrónica de la persona que desempeña la Secretaría del órgano, que dota de fe pública y efectos de derecho al documento, y de la persona que ejerza la Presidencia.

Artículo 44. Normalización lingüística.

Las convocatorias de las sesiones, órdenes del día, mociones, votos particulares, propuestas de acuerdos, dictámenes, informes, actas y, en general, toda la documentación del ayuntamiento que conste en los expedientes, se redactarán, preferentemente, en el idioma gallego.

Cualquier informe, trabajo, memoria o dictamen requerido mediante contrato o en atribuciones de sus competencias por el ayuntamiento a profesionales, entidades o empresas ajenas a aquel será redactado y entregado en lengua gallega.

Capítulo II. La Junta de Gobierno

Artículo 45. Régimen de sesiones de la Junta de Gobierno.

1. La junta de gobierno se reunirá en sesión ordinaria con la periodicidad acordada, en el día y hora que señale la Presidencia. La junta se reunirá en sesión extraordinaria cuando la convoque la Alcaldía.

2. La Alcaldía - Presidencia dirigirá y ordenará los debates que se produzcan en el seno de la comisión.

3. Las sesiones de la Junta de Gobierno no serán públicas, salvo asuntos delegados desde el Pleno, sin perjuicio de la publicidad y de la comunicación de las actas, y la notificación de los acuerdos a los/as interesados/as.

4. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno se les remitirá a todos los miembros de la Corporación en el plazo de 10 días desde que tuvieron lugar las citadas sesiones, sin perjuicio del derecho a la información de éstos en lo relativo a la obtención de copias de documentos concretos.

A los efectos de protección de datos de carácter personal, los acuerdos en los que se puedan ver afectados estos, se referirán a un número de expediente que cada departamento asignará, con una clave para permitir la identificación de éste dentro de la materia a que se refiera, y con un número correlativo, además del año en el que se tramite.

Capítulo III- Las comisiones informativas

Artículo 46. Comisiones informativas.

1. Son comisiones informativas las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas para su dictamen, los asuntos que deben someterse al Pleno. Su número y denominación, así como cualquier variación de éstas durante el mandato se decidirá mediante el acuerdo del Pleno por propuesta de la Alcaldía. Las comisiones informativas tendrán las siguientes funciones:

a) Estudio, informe, consulta o dictamen de los asuntos que han de ser sometidos al acuerdo o decisión del Pleno o de la Junta de Gobierno.

b) El seguimiento de la gestión de la Alcaldía y de su equipo de gobierno respecto de los asuntos propios de su competencia.

2. Derivado de su naturaleza no gubernativa, las comisiones informativas se podrán realizar por medios telemáticos de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de éstas según proceda legalmente en cada caso.

Artículo 47. Régimen de sesiones

1. Serán de aplicación supletoria a las comisiones las previsiones contenidas para el Pleno en la legislación de régimen local y en el presente reglamento, en relación con las clases de sesiones, la convocatoria, el quórum de asistencia y el funcionamiento. Las sesiones no serán públicas, a excepción de aquellos asuntos que se encuentren delegados por el Pleno. A pesar de la designación como miembro de un corporativo, se entienden suplentes los restantes miembros del grupo municipal, por el orden de su designación.

2. Podrán asistir a sus reuniones los miembros y el personal del ayuntamiento que la Presidencia estime conveniente, bien por propia iniciativa, bien por propuesta, no vinculante, de los vocales. Será necesaria la presencia del/de la interventor/a en la comisión que tenga atribuida la competencia en materia de economía y hacienda. La presencia de funcionarios/as se reali-

zará a los efectos de que informen sobre asuntos relacionados con sus áreas respectivas.

3. Serán admitidos en las sesiones concejales/as distintos de los titulares o suplentes designados o podrá sustituirse por cualquier concejal/a.

Los miembros del equipo de gobierno podrán asistir a todas las sesiones de las comisiones pudiendo sólo votar en aquéllas de las que formen parte.

4. De las sesiones de las comisiones se redactará acta que contendrá una relación muy sucinta de los asuntos debatidos, personas intervinientes, incidentes producidos y acuerdos o dictámenes adoptados.

Artículo 48. Comisión de Cuentas

1. De existencia preceptiva, su constitución, composición y funcionamiento se ajustará a lo establecido para las demás comisiones.

2. Le corresponde el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias o extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno.

3. La Comisión Especial de Cuentas conocerá la cuenta general.

Capítulo IV. Normas sobre voto a distancia en los órganos colegiados de la Corporación

Artículo 49

Los/as concejales/as podrán emitir su voto de forma no presencial en los supuestos y con los requisitos establecidos en el presente artículo. El voto no presencial sólo procederá en los supuestos en que el/la concejal/a solicitante no pueda asistir a la sesión del órgano correspondiente por encontrarse en los supuestos de embarazo, permiso de maternidad o paternidad o incapacidad temporal establecida en la legislación vigente para los empleados públicos.

Para el ejercicio del derecho a la emisión del voto no presencial el/la concejal/a interesado/a deberá solicitarlo por escrito a la Presidencia, justificando las razones que le impiden realizar sus funciones personalmente. La Presidencia autorizará el ejercicio del voto no presencial.

El ejercicio del voto no presencial podrá realizarse a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Mediante voto por escrito. En esta modalidad el/la concejal/a remitirá, por cualquiera medio, un escrito manifestando el sentido de su voto con respecto al punto o puntos del orden del día de la sesión de la que se trate, respecto de los que ejerza su derecho al voto no presencial. El voto deberá estar firmado personalmente y su firma deberá venir legitimada por la Notaría o por el titular de la Secretaría. La validez de dicho voto queda condicionada a su recepción en el Registro General antes del vencimiento del plazo del voto a distancia recogido en el apartado siguiente.

b) Mediante voto telemático. El voto telemático se ejercerá mediante una aplicación dispuesta al efecto en la sede electrónica. El voto a distancia podrá emitirse desde la convocatoria de la sesión del órgano colegiado de que se trate y hasta el momento de la votación. Para estos efectos, el presidente del órgano colegiado declarará el resultado de la votación incluyendo los votos a distancia recibidos hasta ese momento. El sentido de los votos emitidos no se hará público hasta el momento de la proclamación del resultado de la votación.

Capítulo V. Junta de Portavoces

Artículo 50.

1. La Junta de Portavoces está integrada por el alcalde, que la presidirá, el/la concejal/a en el que delegue, y por los/as portavoces o suplentes de los grupos municipales constituidos.

2. Es un órgano de consulta y negociación política que tiene por objeto, entre otros:

a) Asistir y asesorar al alcalde, cuando lo estime pertinente.

b) Asistir y asesorar al alcalde en asuntos concretos de interés general, cuando lo considere necesario como en el caso de declaraciones institucionales, relaciones con otras administraciones, decisiones políticas, actuaciones conjuntas, coordinación de funciones e impulso de actividades, la deliberación, debate y negociación para la resolución de cualquier problema, incidencia o sugerencia relativa al funcionamiento de los grupos políticos, del Pleno y de las comisiones informativas.

Artículo 51. La Junta de Portavoces, bajo la presidencia del/la alcalde/sa, o concejal/a en el que delegue, está integrada por los/as portavoces de los grupos políticos municipales.

1. Quedará constituida por resolución del/de la presidente/a, tan pronto como se formule la designación de sus integrantes por los grupos políticos municipales.

2. La convocatoria la hará el alcalde, por iniciativa propia, o siempre que lo soliciten dos grupos municipales o la quinta parte de los concejales y concejalas para tratar asuntos atribuidos por la ley o por este reglamento a la Junta de Portavoces. En todo caso la Junta de Portavoces se reunirá con carácter previo a la celebración de cualquier sesión de la comisión informativa. En el supuesto de sesiones convocadas a solicitud de dos grupos municipales o la quinta parte de los/as concejales/as, la celebración de la Junta de Portavoces no podrá demorarse por más de dos días hábiles desde que fuera solicitada, sin que ningún concejal o concejala pueda solicitar más de tres anualmente.

3. Las modificaciones de su composición se ajustarán al mismo trámite.

4. El/la primer/a portavoz de cada grupo político podrá ser sustituido por el segundo/a y así sucesivamente.

5. Dado el carácter eminentemente deliberante y político de la Junta de Portavoces, para la válida celebración de sus reuniones no será necesaria la asistencia del/a funcionario/a que desempeñe la Secretaría, así como tampoco para confección de un acta de los asuntos tratados. Con todo, cuando se considere conveniente su asistencia o de prestar asesoramiento se convocará al/a la secretario/a o al/a la interventor/a. Igualmente, se podrá requerir la presencia de otros/as empleados/as públicos con funciones de asesoramiento a sus miembros.

En caso de ser necesario y a los efectos de dar fe de lo actuado podrá actuar como secretario/a un/a funcionario/a del ayuntamiento.

6. Sus acuerdos se adoptan por mayoría ponderada.

Título III. Estatuto de los miembros corporativos.

Artículo 52. Normas generales

1. El Estatuto de los/as concejales/as es el conjunto de derechos y deberes que la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Galicia, la legislación estatal y autonómica de régimen local y este reglamento orgánico les reconoce.

2. Los/as concejales/as están obligados al cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes al cargo.

3. La determinación del número de miembros de la Corporación, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral.

Artículo 53. Exigencia de responsabilidad

1. Los/as concejales/as están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio del cargo. Se exigirá ante los tribunales competentes por el procedimiento ordinario aplicable.



2. Son responsables de los acuerdos del Pleno los/as concejales/as que votaran favorablemente.

3. El Pleno exigirá responsabilidad de sus miembros cuando, por dolo o culpa, causaran daños o perjuicios al ayuntamiento o a terceros si estos fuesen indemnizados por éste.

Artículo 54. Derechos honoríficos

El/la alcalde/sa, tenientes de alcalde y concejales/as una vez que tomen posesión de su cargo, disfrutarán de los honores, prerrogativas y distinciones propias que se establecen en las leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Artículo 55. Derechos económicos

1. Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir las retribuciones, indemnizaciones y asistencias que sean precisas para el ejercicio digno y eficaz de sus funciones, de acuerdo con las normas establecidas en el presente reglamento y con las consignaciones que anualmente apruebe el Pleno del Ayuntamiento a través del presupuesto municipal. Todos los miembros corporativos tienen derecho a percibir indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo.

2. Para la fijación de las retribuciones de los concejales y concejales se tendrá en cuenta el régimen de su dedicación y la responsabilidad que desempeñen en la gestión municipal. Para estos efectos, la situación de los/las concejales y concejales se clasifica en las tres categorías siguientes:

a) Dedicación exclusiva. Es aquella por la que se ejercen con tal carácter las funciones propias del cargo, sin desarrollar otra actividad retribuida pública o privada, en los términos establecidos en la legislación sobre incompatibilidades aplicable.

b) Dedicación parcial. Es aquella en la que el concejal o concejala realiza otras ocupaciones, sin que éstas puedan ocasionar detrimento a su dedicación a la Corporación, y siempre que sean compatibles con el ejercicio de su función representativa.

En estos casos de dedicación exclusiva o parcial los miembros corporativos serán dados de alta en el régimen general de la Seguridad Social y el Ayuntamiento asumirá el pago de las cuotas empresariales correspondientes, salvo si son funcionarios/as, en cuyo caso asumirá el pago de las cotizaciones de las mutualidades obligatorias, incluidas las cuotas de clases pasivas.

c) Simplemente asistencia a los órganos colegiados de la Corporación de los que forme parte.

3. Los miembros de la Corporación que se encuentren en situación de dedicación exclusiva o parcial, percibirán retribuciones por el ejercicio de sus funciones. El Pleno de la Corporación determinará, a propuesta de la Alcaldía y de acuerdo con lo establecido en el presupuesto municipal, el número de cargos de la Corporación que podrá ejercer sus responsabilidades en régimen de dedicación exclusiva o parcial y las retribuciones individuales que les correspondan en atención a la responsabilidad de cada uno de ellos siempre dentro de los límites que se fijen en las normas de aplicación general en las administraciones públicas. Será atribución de la Alcaldía, dentro de su competencia de dirección del gobierno del Ayuntamiento, la determinación de los concejales y concejalas con pleno derecho a percibir retribución y ser dados de alta en la Seguridad Social con cargo a la Corporación.

4. Los miembros de la Corporación percibirán asistencias por su concurrencia efectiva a las sesiones que celebren los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte en la cuantía que determine el Pleno, salvo que tengan dedicación exclusiva o parcial.

Los miembros de la Corporación que sean personal de las administraciones públicas y de los entes, organismos y empre-

sas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sin perjuicio del derecho que les asiste a disfrutar de permisos por el tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de concejal/a.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 37.3.d) del Estatuto de los/as Trabajadores/as y en el artículo 30.2 de la Ley 30/1984, se entiende por tiempo indispensable para el desempeño del cargo electivo de una corporación local, el necesario para la asistencia a las sesiones del pleno de la corporación o de las comisiones, y atención a las delegaciones de que forme parte o que desempeñe el/la interesado/a.

5. El nombramiento de un miembro de la Corporación para uno de estos cargos sólo supondrá la aplicación del régimen de dedicación exclusiva o parcial si es aceptado expresamente por aquél, y esta circunstancia le será comunicada al Pleno en la siguiente sesión ordinaria. La aceptación se deberá producir en el plazo de los diez días desde la notificación al/a la interesado/a. Transcurrido dicho plazo, se entenderá que no acepta el cargo.

Artículo 56. Derechos socio-laborales

1. Los/as concejales/as quedan en situación de servicios especiales en los siguientes supuestos:

a) Cuando sean funcionarios/as del ayuntamiento.

b) Cuando sean funcionarios/as de carrera o personal estatutario de otras administraciones públicas y desempeñen en el Ayuntamiento un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

2. En ambos supuestos, el Ayuntamiento abonará las cotizaciones de las mutualidades obligatorias correspondientes para aquellos/as funcionarios/as que dejan de prestar el servicio que motivaba su pertenencia a ellas y se extenderá a las cuotas de clases pasivas. Para el personal laboral rigen idénticas reglas de acuerdo con lo previsto en su legislación específica.

3. Los/as concejales/as que no tengan dedicación exclusiva tendrán garantizada, durante su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo en el que estuvieran prestando servicios en el momento de la elección sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a plazas vacantes en otros lugares.

Artículo 57. Derecho a la permanencia en el cargo

Los/as concejales/as tienen derecho a la permanencia en el cargo que perderán cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) Resolución judicial firme que anule la elección o proclamación.

b) Incapacidad declarada por resolución judicial firme.

c) Extinción del mandato.

d) Renuncia presentada en el registro de la Secretaría General hecha efectiva ante el Pleno.

e) Incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidas en la legislación electoral o cualquier otra aplicable.

f) Pérdida de la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13.2 de la Constitución.

Artículo 58. Derecho a la información

1. Los/as concejales/as, previa solicitud, tendrán derecho a la obtención de cantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios y resulten precisos para el desarrollo de la función.

2. La solicitud será resuelta y motivada, notificada en los cinco días naturales siguientes al de la presentación. Se entenderá autorizada por silencio si no se dicta y notifica resolución en dicho plazo. El secretario general le comunicará al concejal o concejala, el mismo día en que se entienda aceptada la soli-

cidad, el servicio administrativo en el que podrá consultar la información. De no efectuarse esta comunicación, los servicios administrativos facilitarán directamente el acceso de los/as concejales/as a la información solicitada, haciendo constar mediante diligencia escrita dicha circunstancia.

3. La denegación del acceso a la documentación estará motivada en alguna de las siguientes causas:

a) Cuando el conocimiento o la difusión de la información pueda vulnerar los derechos fundamentales del artículo 18 de la Constitución o sea contraria a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y demás normativa sectorial

b) Cuando se trate de materias afectadas por la legislación sobre secretos oficiales.

c) Cuando se trate de materias afectadas por secreto sumarial.

d) Que tenga la consideración de peticiones abusivas por parte de los/as concejales/as. Se consideran abusivas, y de acuerdo a la Sentencia del Tribunal Supremo, de 28 de mayo de 1997, aquellas en las que le corresponde a la corporación acreditar que la finalidad de las peticiones no es otra que, en abuso de derecho, la de obstruir el funcionamiento de la administración, sin que se dé tal abuso, se deduzca implícitamente el volumen de la documentación cuyo acceso se solicita.

4. A pesar de lo anteriormente dispuesto, los servicios de la Corporación les facilitarán directamente la información a los miembros de la Corporación en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de miembros de la Corporación que tengan delegaciones o responsabilidades de gestión del acceso a la información para ejercerlas.

b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y más la documentación correspondiente a los asuntos que deban ser tratados por los órganos colegiados de los que formen parte, así como a las resoluciones o a los acuerdos adoptados por cualquier órgano de la Corporación.

c) Cuando se trate del acceso de miembros de la Corporación a la información o a la documentación de la entidad local que sea de libre acceso para la ciudadanía.

Artículo 59. Consulta y examen de documentos.

La consulta y el examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:

a) La consulta general de cualquier expediente o antecedente documental se podrá realizar preferentemente por medios telemáticos, en su defecto en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de ellos o de copia al miembro de la Corporación interesado/a para que los pueda examinar en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los/as concejales/as a la información y a los casos en los que esto sea expresamente autorizado por el/la alcalde/sa.

b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la casa consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

c) La consulta de los libros de las actas y los libros de resoluciones del alcalde se efectuará en el archivo o en la Secretaría General.

d) El examen de expedientes sometidos a sesión se podrá hacer únicamente en el lugar en el que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

Artículo 60. Limitaciones el ejercicio del derecho a la información.

1. El ejercicio del derecho a la información y, nombradamente, el de obtener copias o certificados de la documentación de que

se trate, será ejercido de manera que no afecte negativamente a la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos.

2. La Alcaldía podrá denegar o condicionar el ejercicio del derecho a la información de los/as concejales/as por medio de resolución motivada en los casos que disponga la ley.

3. Los/as concejales/as, en el uso de la información y documentación a la que tenga acceso por razón de su cargo, deberán respetar los derechos fundamentales de las personas -nombradamente el derecho a la intimidad-, la legislación vigente en materia de protección de datos y no divulgarán las actuaciones municipales que tengan el carácter de secretas.

4. Los/as concejales/as no se podrán servir de su cargo para obtener información o documentos en los que solamente tengan un interés personal o profesional. Tampoco podrán usar o permitir que otras personas usen esa información o documentación para finalidades diferentes de las derivadas de su cargo.

Artículo 61. Derecho a la obtención de copias de los documentos municipales

1. El derecho para acceder a los antecedentes, datos y documentos lleva implícita la obtención de copias.

2. Cuando se trate de documentación que requiera autorización, la entrega de copias se efectuará tras la solicitud escrita.

3. La solicitud se presentará en el registro de la Secretaría General dirigida a la Alcaldía. Se detallarán los documentos concretos de los que se solicita copia y se motivará su necesidad.

4. Las solicitudes serán resueltas en el plazo de diez días mediante su entrega o de forma expresa, mediante resolución y entrega. La persona interesada firmará aviso de recibo de la documentación sin perjuicio de que ésta se le facilite telemáticamente cuando sea posible. Se denegará si son reiteradas de un mismo documento, en el caso de genéricas o indiscriminadas sobre una materia o conjunto de materias, o en caso de que por su excesivo volumen su materialización resulte gravosa. El derecho a la información no implicará lesión de la eficacia administrativa. Si en la petición se incluyera la de expedición de copias de documentación y su volumen fuera tal que su reproducción por medios mecánicos pudiera entorpecer el normal funcionamiento de la unidad responsable de su entrega, dicha documentación será puesta de manifiesto para su consulta por un período de dos días. En este caso, la petición de copias se limitará a los documentos concretos sobre los que se pretenda obtener la información y su expedición no podrá superar el plazo de cinco días naturales que contará desde el momento en el que se efectúe dicha concreción.

5. Queda prohibida la reproducción o difusión de la documentación entregada singularmente de la que sirva de antecedente a decisiones pendientes de adoptar.

Artículo 62. Deber de respetar el régimen de incompatibilidades

1. Los/as concejales/as observarán las normas sobre incompatibilidad y pondrán en conocimiento de la Corporación los hechos que sean la causa de ésta.

2. De producirse causa de incompatibilidad y que sea declarada por el Pleno, el/la afectado/a optará, en el plazo de los diez días siguientes a su notificación, entre la renuncia a la condición de concejal/a o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

3. Cuando transcurra el plazo sin ejercitar la opción se entenderá que el/la afectado/a renuncia al puesto de concejal/a. El Pleno declarará la vacante correspondiente y pondrá el hecho en conocimiento de la administración electoral a los efectos previstos en esta legislación.



Artículo 63. Deber de abstención y recusación

1. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad, los/as concejales/as se abstendrán de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a las que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y de contratos de las administraciones públicas. Para estos efectos abandonarán el lugar donde se lleve a cabo la reunión.

La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando fuera determinante, la invalidez de los actos en los que intervinieran.

2. Las personas interesadas podrán promover la recusación de los/as concejales/as cuando estimen que concurre causa de abstención. Le corresponderá al Pleno resolver las recusaciones.

Artículo 64. Deber de asistencia

1. Los/as concejales/as tienen el derecho, también el deber, de asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte excepto justa causa que se lo impida, que comunicarán con la antelación necesaria a la Alcaldía.

2. Las ausencias fuera del término municipal que excedan de ocho días se pondrán en conocimiento de la Alcaldía mediante escrito.

Artículo 65. Deber de reserva

Los/as concejales/as guardarán reserva de las informaciones que se les facilite para el desarrollo de su función, singularmente de la que pueda afectar a los derechos y libertades de la ciudadanía y de las que sirvan de antecedente para decisiones pendientes de adopción.

Artículo 66. Notificaciones

A los efectos de notificaciones de, por ejemplo, las convocatorias de las sesiones de órganos colegiados de los que formen parte, se entenderá practicada la notificación con la puesta a disposición de cada concejal y concejala en la sede electrónica del ayuntamiento, cuya comunicación se realizara mediante el envío de un aviso en forma de correo electrónico a la dirección expresamente facilitada por éste de conformidad con lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

Título IV: Los grupos políticos

Artículo 67. Naturaleza jurídica y composición.

Los grupos políticos municipales son órganos colegiados y necesarios en la organización municipal, canalizan la actuación de los corporativos, sin perjuicio de las funciones y atribuciones que la legislación les atribuya.

Los/as concejales/as que fueran elegidos por la misma candidatura electoral que no se integren en el grupo político que constituya la formación por la que fueron elegidos o que posteriormente abandonen su grupo de origen tendrán la consideración de concejales/as no adscritos/as.

Para constituir grupo político se requerirán un mínimo de dos concejales/as.

Se integrarán, en todo caso, en el grupo mixto los miembros de los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que no obtuvieran un mínimo de dos escaños. En el supuesto de que no existiera grupo mixto, éste quedará constituido por el miembro del partido político, federación, coalición o agrupación que obtuviera un solo escaño.

Durante el mandato de la Corporación ningún miembro de ella podrá integrarse en un grupo distinto de aquél en el que lo hiciera inicialmente.

Artículo 68. Constitución

1. Los grupos políticos se constituirán mediante escrito dirigido al alcalde y suscrito por todos sus integrantes, que se pre-

sentará en la Secretaría General de la Corporación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación. Si algún/a concejal/a no firmara el escrito de constitución del grupo, esto no impedirá su constitución, y los no firmantes se integrarán en el grupo mixto.

2. En el mismo escrito de constitución se hará constar la denominación del grupo, los/as concejales/as que lo integran, la designación del/de la portavoz del grupo; se podrán, también designar suplentes. Del escrito se le dará cuenta al Pleno.

3. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva del ayuntamiento podrán incorporarse al grupo correspondiente a su lista electoral mediante escrito dirigido a la Alcaldía. Se presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a la toma de posesión del cargo.

Artículo 69. Derechos y deberes de los grupos políticos

1. El Pleno les asignará a los grupos una dotación económica. Contará con un componente fijo idéntico para todos y otro variable en función del número de miembros, sin que pueda destinarse al pago de remuneraciones de personal o a la adquisición de bienes que constituyan activos fijos patrimoniales.

2. Cuando la mayoría de los miembros de un grupo político municipal abandonen la formación por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de ella, serán los miembros que permanezcan en la formación, los integrantes del grupo. El secretario general del Ayuntamiento se dirigirá al representante legal para acreditar las circunstancias señaladas.

3. Los grupos políticos y los/as concejales/as no adscritos llevarán una contabilidad específica de la dotación económica que se les asigne que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite.

4. Los grupos políticos dispondrán en la casa consistorial de un local para reunirse y recibir visitas de la ciudadanía, y en las medidas de las posibilidades del ayuntamiento, una infraestructura mínima de medios materiales.

5. Los grupos políticos podrán hacer uso de los locales de la casa consistorial para realizar reuniones o sesiones de trabajo.

6. Los grupos políticos dispondrán de una caja de correo para la recepción de la documentación interna, de las comunicaciones oficiales previstas en este reglamento y del correo procedente del exterior.

Artículo 70. Concejales/as no adscritos

1. Los/as concejales/as que no se integren en el grupo político de la lista electoral por la que fueron elegidos o que dejen de pertenecer a la candidatura en la que concurrieron en el proceso electoral tendrán la condición de no adscritos. En cualquier momento posterior podrán reintegrarse o integrarse en el grupo de origen.

Ejercerá su representación política en todo momento a título individual sin que pueda, durante su mandato, integrarse ni constituir grupo mixto, ni en ningún otro grupo político municipal distinto a la formación electoral con la que concurrió a las elecciones.

Como miembro del Pleno mantendrá íntegros sus deberes y derechos y dispondrá para su participación en los debates del mismo tiempo que los diferentes grupos municipales; podrá presentar mociones, propuestas, enmiendas, ruegos, preguntas, etc., en los términos del presente reglamento.

Percibirá las asignaciones que le correspondan por asistencia a los órganos colegiados de los que forme parte y cualquiera otras que se deriven de su condición de corporativo/a a título individual. No tendrá derecho a percibir los derivados en exclusiva de la pertenencia a un grupo político municipal.



2. Los/as concejales/as no adscritos sólo tendrán los derechos económicos y políticos que individualmente le correspondan como miembros de la Corporación, sin que en ningún caso puedan ser superiores a los que le corresponderían de permanecer en el grupo de origen.

3. Tendrán derecho a participar en las comisiones informativas con voz y voto. En el caso de existencia de no adscritos, el sistema de voto en las citadas comisiones será el de voto ponderado.

4. Lo dispuesto en los apartados anteriores no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral cuando alguno de los partidos políticos que la integran decida abandonarla.

Título V. La secretaría de los órganos colegiados

Artículo 71. Órgano competente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, las funciones relacionadas con la secretaría de los órganos colegiados y dación de fe, en general, de los actos y documentos municipales, le corresponderá a la propia Secretaría de la Corporación.

Con todo, las funciones de fe pública de órganos no recogidos en el 3.2 del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración local con habilitación de carácter nacional, podrán ser encomendadas por la Alcaldía a funcionarios/as propios de ésta carentes de la habilitación de carácter nacional, a propuesta del titular de la Secretaría y que actuarán como delegados de éste/a.

La asunción de tales funciones será obligada para el/la funcionario/a nombrado/a.

Lo anterior podrá, no obstante, preverse en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

Disposiciones adicionales.

1. Desarrollo del Reglamento Orgánico. El presente reglamento podrá ser objeto de desarrollo a través de las oportunas instrucciones y circulares de la Alcaldía, en cuanto desempeña la jefatura de los servicios administrativos municipales y la presidencia nata de los órganos colegiados.

2. Interpretación. Las dudas que se expongan en la aplicación del presente reglamento serán resueltas por el propio Pleno corporativo, a la vista de los informes y propuestas que se emittieran al respecto.

3. Uso de la lengua gallega. Será de aplicación lo dispuesto en la legislación autonómica sobre normalización lingüística. Las resoluciones o acuerdos que deban de surtir efectos fuera de la Comunidad Gallega se redactarán en castellano. También se redactarán en castellano aquellas comunicaciones, traslados o actuaciones en las que los/as interesados/as lo manifiesten expresamente.

Disposiciones finales.

En lo no previsto en este reglamento, se estará a lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia, y Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales."

El presente reglamento entrará en vigor luego de su publicación íntegra en el BOP, y una vez transcurrido el plazo de 15 días precisado por el artículo 65.2 de la Ley 7/1985.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva de este reglamento podrán los/as interesados/as interponer directamente recurso

contencioso-administrativo ante la sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses siguientes a partir del día siguiente a esta publicación.

R. 1.286

Lobeira

Unha vez formulada e rendida a conta xeral do orzamento desta entidade local correspondente ao exercicio de 2020, expónse ao público, xunto cos seus xustificantes e o informe da Comisión Especial de Contas, durante quince días hábiles. Neste prazo e oito días máis admitiranse os reparos e observacións que se poidan formular por escrito, os cales serán examinados pola devandita comisión que practicará cantas comprobacións crea necesarias e emitirá un novo informe, antes de sometelas ao Pleno da Corporación, para que poidan ser examinadas e, de ser o caso, aprobadas, de conformidade co disposto no artigo 212 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

Lobeira, 14 de maio do 2021. O alcalde.

Asdo.: Antonio Iglesias Álvarez.

Una vez formulada y rendida la cuenta general del presupuesto de esta entidad local correspondiente al ejercicio de 2020, se expone al público junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días hábiles. En este plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que se puedan formular por escrito, los cuales serán examinados por dicha comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitirá un nuevo informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación, para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Lobeira, 14 de mayo de 2021. El alcalde.

Fdo.: Antonio Iglesias Álvarez.

R. 1.529

Monterrei

Por Resolución da Alcaldía deste Concello, con data 14 de maio de 2021, apróbase a oferta de emprego público correspondente ás prazas que a continuación se relacionan para o ano 2021:

Persoal funcionario

Escala de administración especial:

Grupo; Subgrupo; Núm. Vacantes; Denominación; Sistema de acceso

A; A2; 1; Enxeñeiro técnico; Concurso-oposición

A; A2; 1; Arquitecto técnico; Concurso-oposición

Escala de administración xeral:

Grupo; Subgrupo; Núm. Vacantes; Denominación; Sistema de acceso

C; C1; 1; Administrativo; Concurso-oposición

C; C2; 1; Auxiliar administrativo; Concurso-oposición

Isto publícase en cumprimento do artigo 91 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e do artigo 70 do Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro.

Monterrei, 14 de maio de 2021. O alcalde.

Asdo.: José Luis Suárez Martínez.



Por Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento, con fecha 14 de mayo de 2021, se aprobó la oferta de empleo público correspondiente a las plazas que a continuación se relacionan para el año 2021:

Personal funcionario

Escala de administración especial:

Grupo; Subgrupo; Núm. Vacantes; Denominación; Sistema de acceso

A; A2; 1; *Ingeniero técnico; Concurso-oposición*

A; A2; 1; *Arquitecto técnico; Concurso-oposición*

Escala de administración general:

Grupo; Subgrupo; Núm. Vacantes; Denominación; Sistema De Acceso

C; C1; 1; *Administrativo; Concurso-oposición*

C; C2; 1; *Auxiliar administrativo; Concurso-oposición*

Esto se publica en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y del artículo 70 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Monterrei, 14 de mayo de 2021. El alcalde.

Fdo.: José Luis Suárez Martínez.

R. 1.528

Monterrei

O Pleno desta corporación aprobou definitivamente, na sesión que tivo lugar o día 7 de abril de 2021, o expediente de modificación de créditos núm. 2/2021, financiado con cargo a partidas reducibles do orzamento vixente, por un importe de corenta e nove mil cincocentos noventa e tres euros con sete céntimos (49.593,07 €).

De acordo co preceptuado e en cumprimento do disposto polo artigo 169.3 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba a Lei reguladora das facendas locais, ao que se remite o artigo 177.2 da mesma lei, publícase que, despois do dito expediente, o resumo por capítulos do orzamento municipal de gastos e ingresos para o exercicio 2021 queda da seguinte maneira:

Estado de gastos

Capítulo; Denominación; Importe/euros

1; *Gastos de persoal; 820.855,47*

2; *Gastos correntes en bens e servizos; 535.259,80*

3; *Gastos financeiros; 2.000,00*

4; *Transferencias correntes; 240.821,00*

5; *Fondo de continxencia e outros imprevistos; 0,00*

6; *Investimentos reais; 424.496,34*

7; *Transferencias de capital; 35.132,93*

9; *Pasivos financeiros; 0,00*

Total: 2.058.565,54

Estado de ingresos

Capítulo; Denominación; Importe/euros

A) *Operacións correntes*

1; *Impostos directos; 427.000,00*

3; *Taxas, prezos públicos e outros ingresos; 254.300,00*

4; *Transferencias correntes; 1.060.671,34*

5; *Ingresos patrimoniais; 50,00*

B) *Operacións de capital*

7; *Transferencias de capital; 64.010,70*

8; *Activos financeiros; 252.533,50*

9; *Pasivos financeiros; 0,00*

Total: 2.058.565,54

Publícase isto para o coñecemento xeral e efectos.

Monterrei, 18 de maio de 2021. O alcalde.

Asdo.: José Luis Suárez Martínez.

El Pleno de esta corporación aprobó definitivamente, en la sesión celebrada el día 7 de abril de 2021, el expediente de modificación de créditos núm. 2/2021, financiado con cargo a partidas reducibles del presupuesto vigente, por un importe global de cuarenta y nueve mil quinientos noventa y tres euros con siete céntimos (49.593,07 €).

De acuerdo con lo preceptuado, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177.2 de la misma ley, se hace público que, después de dicho expediente, el resumen por capítulos del presupuesto municipal de gastos e ingresos para el ejercicio 2021 queda de la siguiente forma:

Estado de gastos

Capítulo; Denominación; Importe/euros

1; *Gastos de personal; 820.855,47*

2; *Gastos corrientes en bienes y servicios; 535.259,80*

3; *Gastos financieros; 2.000,00*

4; *Transferencias corrientes; 240.821,00*

5; *Fondo de contingencia y otros imprevistos; 0,00*

6; *Inversiones reales; 424.496,34*

7; *Transferencias de capital; 35.132,93*

9; *Pasivos financieros; 0,00*

Total 2.058.565,54

Estado de ingresos

Capítulo; Denominación; Importe/euros

A) *Operaciones corrientes*

Impuestos directos; 427.000,00

Taxas, precios públicos y otros ingresos; 254.300,00

Transferencias corrientes; 1.060.671,34

Ingresos patrimoniales; 50,00

B) *Operaciones de capital*

Transferencias de capital; 64.010,70

Activos financieros; 252.533,50

Pasivos financieros; 0,00

Total: 2.058.565,54

Se publica eso para general conocimiento y efectos.

Monterrei, 18 de mayo de 2021. El alcalde.

Fdo.: José Luis Suárez Martínez.

R. 1.533

